

دوره های آموزشی توانمندی های عمومی

میزان ساعات دوره	دوره های آموزشی توانمندی های عمومی
۵۶ ساعت	۱. دوره های آموزشی گزارش دهی
۵۶ ساعت	۲. دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)
۲۴ ساعت	۳. دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی
۱۶ ساعت	۴. دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران
۲۸ ساعت	۵. دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری
۱۸۰	جمع

۱) دوره های آموزشی گزارش دهی:

۱-۱- آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

۱-۲- گزارش نویسی (۱)

۱-۳- خلاصه سازی نوشته های اداری

۲) دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)

۲-۱- اصول و مبانی ارتباطات

۲-۲- شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات

۲-۳- زبان انگلیسی

۳) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

۴) دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

۵) دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاههای اجرایی با مباحث مرتبط با نظام

تحول اداری

۱- دوره های آموزشی گزارش دهی

• هدف کلی دوره:

- آشنا سازی فراگیران با مفاهیم کلی و فلسفه وجودی و مکاتبات و گزارشهای اداری و خلاصه سازی نوشته ها و مکاتبات اداری به منظور ایجاد مهارت در تهیه و تنظیم نامه ها، صورت جلسه ها و بخشنامه های اداری و همچنین جمع آوری ، طبقه بندی و تلخیص اطلاعات برای تنظیم گزارش های مختلف اعم از اداری ، فنی و یا پژوهشی و در نهایت تجزیه و تحلیل اطلاعات واصله.

۱-۱- آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- ارتباطات رسمی در سازمان را بشناسند .
- با مجاری ارتباطات در سازمان آشنا شوند .
- انواع نامه ها و نوشته های مهم اداری و اثرات آنرا بدانند .
- بخشنامه های ساده اداری را تهیه نمایند.
- مقدمات جلسه را فراهم آورده و صورتجلسه مربوطه را تهیه نمایند.
- قادر باشند نوشته های اداری را با رعایت نکات آئین نگارش ، تنظیم و ویرایش نمایند .
- انواع فرمهای ساده، کاربرد آنها و چگونگی تکمیل آنها را بشناسند .

ب) محتوی دوره :

۱- ارتباطات به عنوان فلسفه وجودی نوشتن

۲- شناخت نامه های اداری

۳- انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها

۴- مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه های اداری

۵- صورت جلسه و نحوه تدوین آن

۶- نگارش اداری

۷- نشانه گذاری

۸- ویرایش نوشته های اداری

۹- پردازش نوشته های اداری

۱۰- بررسی سایر نوشته های اداری

۱۱- ویژگیهای یک نوشته اداری مناسب

ج) مدت دوره : ۲۴ ساعت

۲-۱- گزارش نویسی (۱)

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوه مذکور:

- با تعاریف کلی، معنی و مفهوم، انواع و اقسام شکل های مختلف گزارش آشنا شوند .
- از نقش گزارش در جامعه و سازمان آگاه گردند.
- ارکان و اجزاء گزارش را بشناسند .
- با مراحل تهیه و تنظیم گزارش آشنا شوند.
- در مورد فنون نگارش اطلاعاتی حاصل نمایند ودر نوشتن گزارش اشراف حاصل نمایند .
- چارچوب یک گزارش ویژه را تهیه کنند.
- نسبت به تهیه گزارشهای عملکردی و اداری اشراف لازم را تحصیل کنند.
- قادر باشند یک گزارش ویژه یا گزارش مأموریتی را تهیه نمایند.
- قادر باشند یک گزارش را به راحتی مطالعه نموده و خلاصه آنرا بنویسند.

ب) محتوی دوره :

۱- کلیات، معنی و مفهوم و کاربرد گزارش

۲- ارکان و اجزاء گزارش و کارائی هر کدام

۳- مراحل تهیه گزارش

۴- فنون نگارش گزارش

۵- تهیه طرح گزارش

۶- تنظیم و نگارش گزارش‌های ویژه اداری

۷- خلاصه سازی گزارش

۸- ارزیابی مطالب عنوان شده در طول زمان تدریس

ج) مدت دوره : ۲۰ ساعت

۳-۱- خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با مفاهیم کلی خلاصه سازی آشنا شوند .
- با اصول برجسته سازی مطالب مهم در نوشته ها آشنایی لازم را بدست آورند .
- قادر باشند کلیه مکاتبات اداری را به نحوی مطلوب خلاصه نمایند .
- مهارت لازم را در زمینه نگارش خلاصه (نامه ، گزارش ، مقاله ، دستورالعمل ، صورت جلسه و جزوه و کتاب) را کاملاً تحصیل نموده و قادر به تنظیم علمی آنها باشند

ب) محتوی دوره :

۱- کلیات

۲- مراحل تلخیص

۳- اصول خلاصه سازی و ضوابط آن

۴- تنظیم خلاصه و ارائه آن

۵- شکل های مختلف ارائه خلاصه

ج) مدت دوره: ۱۲ ساعت

۲- دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)

• هدف کلی دوره :

- آشناسازی فراگیران با مفاهیم کلی ارتباطات و همچنین شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به منابع اطلاعات داخلی و خارجی

۱-۲- اصول و مبانی ارتباطات

ب) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- با مفاهیم ارتباطات و انواع آن آشنا شوند.
- با ویژگیها و کاربرد انواع وسائل ارتباط جمعی آشنا شوند .
- با مهارتهای برقراری ارتباط اجتماعی آشنا شوند.
- با شیوه های اداره و فعالیت کنونی وسائل ارتباطی در جهان آشنا شوند.

ج) محتوای دوره :

۱- اهمیت وسائل ارتباط جمعی

۲- مفاهیم ارتباطات و انواع آن

۳- وسائل ارتباطی نوین

۴- ویژگیهای وسائل ارتباط جمعی

د) مدت دوره : ۱۲ ساعت

۲-۲- شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات

الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- با انواع کتابخانه های مهم و مجهز در ایران و جهان آشنا شوند .
- چگونگی جستجو برای دستیابی به منابع مکتوب را فرا گیرند.
- با قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک مکتوب آشنا شوند .
- با شیوه های رده بندی و طبقه بندی کتابها در کتابخانه آشنا شوند .
- با کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخل های مورد نظر در کمترین زمان ممکن آشنا شوند.

ب) محتوای دوره :

- ۱- آشنایی با انواع کتابخانه های مهم و مجهز در ایران و جهان
- ۲- شناخت چگونگی جستجوی منابع مکتوب نظیر کتاب ، مجله ، نشریات ادواری و ...
- ۳- اصول قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک
- ۴- شیوه های رده بندی و طبقه بندی کتابها در کتابخانه
- ۵- شناخت کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخلهای مورد نظر در حداقل زمان ممکن

ج) مدت دوره: ۱۰ ساعت

۳-۲- زبان انگلیسی

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- حداقل سواد و مهارت خواندن ، نوشتن، گوش دادن و صحبت کردن را متناسب با نیاز سازمان بدست آورند.

ب) محتوای دوره :

- متناسب با نیاز هر دستگاه براساس روشهای آموزشی نوین توسط دستگاه اجرایی تعیین خواهد شد .
- ج) مدت دوره: حداکثر ۳۴ ساعت از دوره های زبان در قالب دوره های عمومی قابل ارزیابی است.

۳- دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

الف) هدف کلی دوره:

- شناخت شرایط فکری، ظرفیتهای ذهنی و بینشی کارکنان نسبت به خود و دیگران و همچنین شناخت علل رفتارهای نامناسب وسایر مشکلات رفتاری درسازمان به منظور جلوگیری از بروز کم کاری، بی تفاوتی و ...

ب) اهداف رفتاری:

دستاوردها و نتایج این دوره برای کارکنان:

- ایجاد تحول مثبت در شخصیت ، باورها، روحیه ، اعتماد به نفس و نظام تفکر انسان.
- بدست آوردن آرامش، تقویت انگیزه های کاری و توسعه همکاریهای گروهی.
- رسیدن به دنیائی از خود باوری و اعتماد به نفس و شخصیتی قاطع ، توانمند و مفید.
- بیرون آمدن از فضای تردید و گم شدگی به دنیائی از یقین و اعتماد به زندگی خوب.
- تبیین و طراحی آینده ای زیبا و مشخص شدن کلیه اهداف در کار و زندگی و حرکت بسوی آنها.
- صلاحیت و اقتدار درمقابل مسائل و مشکلات در کار و زندگی و توانائی در حل موفقیت آمیز آنها.
- توانایی برقراری ارتباطات انسانی مؤثر به منظور کار با دیگران و بدست آوردن یک چهره جذاب و محبوب.
- زندگی در مسیر کمال و لذت بردن از لحظه لحظه پرحاصل یک زندگی آرام و زیبا .

ج) محتوای دوره :

- ۱- تکنولوژی فکر بعنوان روشی نوین برای ایجاد خود شکوفایی
- ۲- مدیریت ذهن بعنوان کارگاه تولید فکر
- ۳- مدیریت نظام باورها و چگونگی ایجاد خودباوری در کارکنان
- ۴- مدیریت روحیه و بدست آوردن نشاط و آرامش در محیط کار
- ۵- طراحی سرنوشت و هدفگذاری در کار و زندگی به منظور کسب موفقیت های بزرگ
- ۶- آشنایی با ضمیر ناخودآگاه و نحوه برنامه ریزی آن
- ۷- نحوه مقابله با مسائل کار و زندگی و حل آنها
- ۸- چگونگی ایجاد تحول پایدار در خود
- ۹- نظام اساسی تفکر و راههای متمرکز کردن آن

۱۰- شیوه های ایجاد فضای خلاق روانی در افراد و موانع خلاقیت فردی

۱۱- دلیل تراشی های روانی و رفتاری و روشهای کاهش آن

۱۲- ارتباطات مؤثر کلامی و رفتاری در نظامهای اجتماعی

د) مدت دوره : ۲۴ ساعت

۴- دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

الف) هدف کلی دوره:

- کسب دانش به منظور شناخت ارتباطات اثربخش بعنوان یکی از بزرگترین راههای موفقیت گروه در برقراری ارتباط مؤثر .

ب) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با انواع ارتباطات و نقش آنها آشنا شوند .
- با فرآیند ارتباطات آشنا شوند.
- با موانع عمومی جهت برقراری ارتباطات اثربخش آشنا شوند.
- با عوامل اثرگذار بر شایعه آشنا شوند.
- با انواع شبکه های ارتباطی مؤثر آشنا شوند.
- با چگونگی برقراری ارتباط با محیط و دیگران آشنا شوند.
- با مهارتهای تأثیرگذار بر محیط و دیگران آشنا شوند.
- با راههای اثربخش ارائه نتایج ارتباطات آشنا شوند.

ج) محتوی دوره:

- ۱- کلیات
- ۲- نقش ارتباطات
- ۳- فرایند ارتباطات
- ۴- مسیر ارتباطات
- ۵- راههای شناخته شده در ایجاد ارتباط
- ۶- شبکه های ارتباطی
- ۷- موانعی که بر سر راه ارتباطات اثربخش قرار دارد
- ۸- راههای تأثیرگذار و نفوذ بر دیگران
- ۹- شناسایی قدرت نقد و آشنائی کارکنان با سازوکارهای نقد سازنده توسعه روحیه نقد و نقد پذیری

د) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۵- دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری

الف) هدف کلی دوره:

- آشناسازی مدیران و کارشناسان دستگاههای اجرایی با برنامه های تحول در نظام اداری

ب) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با کلیات تحول در نظام اداری آشنا شوند .
- با ویژگیهای مدیریت سنتی و مدیریت نوین آشنا شوند.
- با هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری موسوم به « سند گام دوم» آشنا شوند.

ج) محتوای دوره :

۵/۱- کلیات تحول در نظام اداری مدت: ۴ ساعت

۵/۱/۱- مبانی فکری اصلاحات اداری و مدیریت شامل:

- ویژگیهای مدیریت سنتی و مدیریت نوین

- مقایسه مؤلفه های مدیریت سنتی و مدیریت نوین:

- محیط
- منابع و سرمایه
- فن آوری
- اندازه دولت
- اجزاء سیستم
- استخدام و بکارگیری
- نقش دولت
- نقش مدیران
- نظام پاسخگویی
- ارتباطات سازمانی
- کنترل
- برنامه ریزی و تصمیم گیری
- آموزش
- عرصه سازمانی
- نظارت دولت و ملت
- مهارتهای موردنیاز مدیران و کارکنان
- بهره وری سازمانی

۵/۱/۲- وظایف امور مدیریت و منابع انسانی در نظام اداری (براساس کتاب برنامه اصلاحات اداری)

• نظام اداری وضع گذشته

• نظام اداری وضع موجود

• نظام اداری وضع مطلوب

۵/۱/۳- اهداف تحول اداری

۵/۱/۴- موانع و مشکلات تحول

۵/۱/۵- برنامه های تحول اداری

۵/۲- منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلات دولت مدت: ۴ ساعت

۵/۲/۱- ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آئین نامه اجرایی و علل طرح آن

۵/۲/۲- قوانین و مقررات مربوط به خصوصی سازی:

- فصل سوم قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مواد ۹ تا ۲۷ در مورد واگذاری سهام و مدیریت شرکتهای دولتی .

- ماده ۱۳۶ قانون برنامه سوم توسعه در مورد واگذاری امور مربوط به مدیریت شهری به شهرداریها .

- مصوبه شماره ۱۹۰۱/۳۷۹۴۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ شورای عالی اداری در مورد شناسایی و واگذاری فعالیتهای قابل واگذاری دستگاههای اجرایی به شهرداریها:

• ایجاد و اداره امور کتابخانه های عمومی، سینماها، سالنهای نمایش، موزه های محلی و سایر مراکز فرهنگی و هنری .

• تأمین دفاتر، مؤسسات و تأسیسات گردشگری .

• ایجاد و اداره مجتمع های توریستی و خدماتی و واحدهای تفریحی ، اقامتی و پذیرایی .

• واگذاری امر حفاظت ، احیاء و توسعه منابع طبیعی و ایجاد، نگهداری و بهره برداری از پارکهای جنگلی در محدوده و حریم استحفاظی شهرها.

• ساخت ، تجهیز، نگهداری و اداره مراکز بهداشتی ، درمانی شهری .

- مواد ۱۲۴ و ۱۲۵ قانون برنامه سوم توسعه درخصوص مشارکت بخش غیردولتی در زمینه امور مخابرات .

۵/۲/۳- کلیات ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری .

۵/۲/۴- کلیات ضوابط ساختار سازمانی موسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل زیر نظر ریاست جمهور و سازمان های استانی .

۵/۲/۵- اختیارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها در زمینه تشکیلات و سازماندهی .

۵/۳- تحول در نظام های مدیریتی مدت : ۴ ساعت

۵/۳/۱- استقرار نظام ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی .

۵/۳/۲- استقرار ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران .

۵/۴- تحول در نظامهای استخدامی مدت: ۴ ساعت

۵/۴/۱- آئین نامه استخدام پیمانی.

۵/۴/۲- اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل .

۵/۴/۳- طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی .

۵/۵- آموزش و بهسازی نیروی انسانی مدت: ۴ ساعت

۵/۵/۱- مبانی قانونی آموزش کارکنان

- فصل سوم قانون استخدام کشوری (مواد ۴۴ - ۴۵ و ۴۶)

- ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه و آئین نامه اجرایی آن

۵/۵/۲- کلیات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

۵/۵/۳- آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات اداری

۵/۶- اصلاح فرآیندها و روشهای انجام کار و توسعه فن آوری اداری مدت: ۴ ساعت

۵/۶/۱- کلیاتی پیرامون اصلاح روشها در دستگاههای اجرایی (مشترک، اختصاصی)

۵/۶/۲- نظام مدیریت کیفیت

۵/۶/۳- فلسفه تشکیل مجتمع های اداری خدماتی

۵/۶/۴- نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

۵/۶/۵- نظام اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاههای دولتی به مردم

۵/۶/۶- کلیاتی پیرامون اتوماسیون نظام اداری

۵/۷- ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری مدت: ۴ ساعت

۵/۷/۱- آشنایی با مبانی نظری و محتوای طرح تکریم

۵/۷/۲- تشریح پیامدهای طرح تکریم در ارتقاء کرامت انسانی و افزایش بهره‌وری دستگاه

۵/۷/۳- احصاء خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع و مستندسازی فرآیندها

۵/۷/۴- اطلاع رسانی کامل در زمینه خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع

۵/۷/۵- اصول مشتری محوری و رعایت احترام ارباب رجوع از دیدگاه ارزشی

۵/۷/۶- اخلاق اداری و رفتار شغلی

د (کل مدت دوره: ۲۸ ساعت