



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

بسمه تعالی

عناوین و مشخصات

دوره های آموزشی عمومی

(تکمیلی - ۱۳۹۸)



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی عمومی

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سند پشتیبان
۱	فرهنگ سازمانی	۱۲	نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب شورای عالی اداری
۲	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب شورای عالی اداری
۳	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۲۰۲۹۸۳/ت ۴۸۶۲۰ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۷
۴	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	سند حمایتی و برنامه اقدام توسعه خدمات فضای مجازی
۵	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی- الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	پیشنهاد موسسه تنظیم و نشر آثار حضرت امام خمینی (ره)
۶	مدیریت سبز	۸	مصوبه هیات وزیران به شماره ۳۶۶۳۷/ت ۵۵۴۹۰ هـ مورخ ۱۳۹۸/۳/۳۰
۷	مقابله با بحران	۸	قانون مدیریت بحران کشور مصوب ۱۳۹۸/۵/۲۳
۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ رییس جمهور



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

«مشخصات دوره آموزشی»

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره آموزشی: فرهنگ سازمانی
مخاطبان: تمامی کارمندان	مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با ابعاد، معیارها و عوامل موثر بر ایجاد و توسعه فرهنگ سازمانی و تحلیل نظام‌مند آن به منظور استقرار فرهنگ سازمانی مطلوب در محیط سازمان	
<p style="text-align: center;"><b>سرفصل‌های آموزشی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مفهوم‌شناسی فرهنگ و فرهنگ سازمانی، شاخصه‌های فرهنگ سالم و ...</li> <li>▪ نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم رفتار سازمانی، عملکرد و اثربخشی سازمان</li> <li>▪ نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم ارتباطات سازمانی</li> <li>▪ عناصر و ابعاد فرهنگ سازمانی</li> <li>▪ ابعاد فرهنگ ملی در محیط‌های کاری</li> <li>▪ گونه‌شناسی فرهنگ سازمانی</li> <li>▪ بررسی معیارهای عمومی رفتاری و شغلی فرهنگ سازمانی (با تأکید بر نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی)</li> <li>▪ عوامل موثر بر فرهنگ سازمانی (درونی و بیرونی)</li> <li>▪ پیامدهای فردی، شغلی و سازمانی فرهنگ سازمانی مطلوب و نامطلوب</li> <li>▪ مروری بر فرهنگ سازمانی خاص هر سازمان</li> <li>▪ آشنایی با برنامه‌ها و راهبردهای توسعه فرهنگ سازمانی بر اساس اسناد بالادستی و مصوبات فرهنگی کشور (۴ ساعت)</li> </ul>	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
روش اجرا: حضوری	شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرس در چارچوب نظام آموزش
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

«مشخصات دوره آموزشی»

نوع دوره: شغلی	عنوان دوره آموزشی: روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی
مخاطبان: کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی)	مدت زمان آموزش: ۱۶ ساعت
<p><b>هدف کلی دوره:</b> آشنایی کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی) با مدل‌ها و روش‌های ارزیابی و تحلیل فرهنگ سازمانی با استفاده از مدل‌های علمی به منظور شناخت و تحلیل نظام‌مند فرهنگ سازمانی</p>	
<p><b>سرفصل‌های آموزشی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ طبقه‌بندی و گونه‌شناسی فرهنگ سازمانی</li> <li>▪ مدل‌ها، روش‌ها و معیارهای سنجش و ارزیابی فرهنگ سازمانی</li> <li>▪ ارتباط فرهنگ با سایر پارامترهای سازمانی: <ul style="list-style-type: none"> <li>- فرهنگ، هویت و ایدئولوژی سازمانی</li> <li>- فرهنگ، ساختار و فن‌آوری سازمانی</li> <li>- فرهنگ و منابع انسانی</li> </ul> </li> <li>▪ رویکردهای تحلیل فرهنگ سازمانی: <ul style="list-style-type: none"> <li>- روش‌های تحلیل کمی فرهنگ سازمانی: ابزار سنجش فرهنگ سازمانی رابینز، ابزار سنجش فرهنگ سازمانی کمرون و کوبین، و ...</li> <li>- روش‌های تحلیل کیفی فرهنگ سازمانی: تحلیل فرهنگ سازمانی لایه‌ای شاین، تحلیل گفتمان انتقادی، نشانه‌شناسی فرهنگی، تحلیل مکالمه، مردم‌نگاری، و ...</li> </ul> </li> <li>▪ انجام یک پروژه عملی توسط شرکت‌کنندگان در رابطه با تحلیل فرهنگ یک سازمان دولتی</li> </ul>	
<p><b>روش ارزشیابی:</b> حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی</p>	
<p><b>روش اجرا:</b> حضوری</p>	<p><b>شرایط مدرسان دوره:</b> دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرس در چارچوب نظام آموزش</p>
<p><b>مجریان دوره:</b> دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها</p>	



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

«مشخصات دوره آموزشی»

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
مخاطبان: تمامی کارمندان	مدت زمان آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با پیشینه، مبانی و اهم اصول قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصل‌های آموزشی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیشینه قانون اساسی در جمهوری اسلامی ایران</li> <li>▪ مبانی و سیر تصویب و بازنگری قانون اساسی</li> <li>▪ ساختارها و نهادهای اساسی در قانون اساسی</li> <li>▪ مروری بر اصول مهم قانون اساسی</li> <li>▪ حقوق اساسی مردم</li> </ul>	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
روش اجرا: حضوری	شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسین در چارچوب نظام آموزش
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها (مراجع یاد شده در برگزاری دوره مذکور لازم است از مواد آموزشی تهیه شده توسط معاونت حقوقی ریاست جمهوری استفاده نمایند).	



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

«مشخصات دوره آموزشی»

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره آموزشی: شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی
مخاطبان: تمامی کارمندان	مدت زمان آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با مفهوم و کارکردهای شبکه‌های اجتماعی و آسیب‌ها و فرصت‌های آنها و نیز اصول سواد رسانه‌ای و چگونگی تحلیل آن به منظور بهره‌گیری بهینه از این شبکه‌ها و سواد رسانه‌ای در راستای افزایش مسئولیت‌پذیری اجتماعی.	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصل‌های آموزشی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ شبکه‌های اجتماعی و کارکردها و نقش آن در جامعه و سازمان</li> <li>▪ حریم خصوصی، هویت مجازی و امنیت در فضای مجازی</li> <li>▪ فرصت‌ها و تهدیدهای گسترش شبکه‌های اجتماعی در سازمان</li> <li>▪ راهکارهای پیشگیری از بروز آسیب‌های شبکه‌های اجتماعی</li> <li>▪ راهکارهای امن برای بهره‌گیری از خدمات فناورانه شبکه‌های اجتماعی</li> <li>▪ مسائل حقوقی و قوانین ناظر بر فعالیت‌های افراد حقیقی و حقوقی در شبکه‌های اجتماعی و مسئولیت اجتماعی</li> <li>▪ مفهوم سواد رسانه‌ای و اصول تجزیه و تحلیل محتوای رسانه، اصول تولید و انتشار پیام و محتوای رسانه‌ها</li> <li>▪ ویژگی‌ها، ابعاد و اصول سواد رسانه‌ای</li> <li>▪ مراحل کسب سواد رسانه‌ای</li> <li>▪ سواد رسانه‌ای و مسئولیت اجتماعی</li> <li>▪ آثار و نتایج سواد رسانه‌ای بر مسئولیت‌پذیری اجتماعی</li> <li>▪ ارائه یک نمونه موفق از کاربرد شبکه‌های اجتماعی در سازمان‌ها</li> </ul>	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
روش اجرا: حضوری	شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

«مشخصات دوره آموزشی»

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با وصیت نامه سیاسی- الهی حضرت امام خمینی (ره)
مخاطبان: تمامی کارمندان	مدت زمان آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با وصیت نامه سیاسی- الهی امام خمینی (ره) و ابعاد آن به منظور شناخت بهتر اندیشه های امام در ابعاد اقتصادی، سیاسی، فرهنگی-اجتماعی، دینی، و ... .	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصل های آموزشی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مروری بر زندگی امام خمینی (ره)</li> <li>▪ مقدمه وصیت نامه امام خمینی (ره)</li> <li>▪ جامعیت اسلام و اهمیت حکومت اسلامی</li> <li>▪ اندیشه اقتصادی- سیاسی امام خمینی (ره) در وصیت نامه</li> <li>▪ اندیشه اجتماعی- فرهنگی امام خمینی (ره) در وصیت نامه</li> <li>▪ اندیشه دینی امام خمینی (ره) در وصیت نامه</li> </ul>	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
روش اجرا: حضوری	شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسین در چارچوب نظام آموزش
مجریان دوره: دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها (مراجع مذکور در برگزاری این دوره لازم است از مواد آموزشی تهیه شده توسط موسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی(ره) استفاده نمایند).	



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مدیریت سبز*	نوع دوره: عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمامی کارمندان
<p><b>هدف کلی دوره:</b> آشنایی کارکنان با نحوه مدیریت بهینه مصرف انرژی، مواد و حفظ محیط زیست در سازمان به منظور کاهش هزینه‌ها و آلودگی‌های زیست محیطی</p>	
<p><b>سرفصل‌های آموزشی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیش درآمد (تعریف مدیریت سبز، فلسفه مدیریت سبز، اهمیت و ضرورت مدیریت سبز، اصول مدیریت سبز و ...)</li> <li>▪ شاخص‌ها و معیارهای مدیریت سبز در بخش دولتی</li> <li>▪ ویژگی‌های سازمان و دفتر کار سبز</li> <li>▪ مسئولیت کارمندان و دستگاه‌های اجرایی در مدیریت سبز (بر اساس اسناد بالادستی و مقررات مربوطه)</li> <li>▪ روش‌های کاربردی در صرفه‌جویی کاغذ و اقلام مصرفی</li> <li>▪ بهینه‌سازی مصرف برق در تجهیزات اداری</li> <li>▪ روش‌های کاربردی صرفه‌جویی در مصرف آب، سیستم‌های تهویه و روشنایی</li> </ul>	
<p><b>روش ارزشیابی:</b> حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی</p>	
<p><b>شرایط مدرسان دوره:</b> دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسین در چارچوب نظام آموزش</p>	
<p><b>مجریان دوره:</b> دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها، مراکز و مؤسسات آموزشی دارای مجوز بر اساس دستورالعمل اعتبارسنجی در حیطه‌های آموزشی «امور اداری» و «حفاظت محیط زیست»</p>	

\* این دوره جایگزین دوره «محیط زیست و دولت سبز» موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ می‌گردد.





ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

«مشخصات دوره آموزشی»

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره آموزشی: مقابله با بحران
مخاطبان: تمامی کارمندان	مدت زمان آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی دوره: آماده سازی کارکنان سازمان های دولتی برای مقابله با بحران های احتمالی به منظور کاهش آسیب های سازمانی	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصل های آموزشی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بحران و گستره مفهومی آن (بحران از زاویه تکنولوژیک و ساختاری، بحران از دیدگاه روان شناختی، بحران از دیدگاه اقتصادی - سیاسی)</li> <li>▪ جایگاه مدیریت بحران در قوانین و مقررات کشور</li> <li>▪ نهادهای مسئول در مدیریت بحران</li> <li>▪ انواع و اندازه های مختلف بحران (بحران در سطح کلان و خرد، بحران در تصمیم گیری حکومتی، اشکال و انواع بحران به اعتبار موضوع)</li> <li>▪ عوامل شکل گیری و گسترش بحران</li> <li>▪ راهکارهای اصلی جلوگیری از گسترش بحران</li> <li>▪ گونه شناسی واکنش ها (واکنش های فردی و سازمانی) به بحران ها و نحوه مدیریت آنها</li> <li>▪ راهکارهای مقابله با آسیب های بحران (آسیب های شناختی، رفتاری، کارکردی، ساختاری و فراساختاری)</li> </ul>	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
روش اجرا: حضوری	شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش
مجریان دوره: دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها	



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

«مشخصات دوره آموزشی»

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره آموزشی: میز خدمت و ارباب رجوع
مخاطبان: تمامی کارمندان	مدت زمان آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با میز خدمت به منظور آماده سازی آنها برای استقرار میز خدمت و ارائه خدمات بهینه به ارباب رجوع	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصل های آموزشی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اهداف و فلسفه استقرار میز خدمت</li> <li>▪ میز خدمت و تکریم ارباب رجوع</li> <li>▪ پیامدهای مورد انتظار در استقرار میز خدمت</li> <li>▪ مقررات ناظر بر استقرار میز خدمت</li> <li>▪ فرایند استقرار میز خدمت</li> <li>▪ ویژگی ها، تفاوت ها، پیامدها و چالش های میز خدمت حضوری و الکترونیکی</li> <li>▪ فرایند ارائه خدمات در میز خدمت حضوری</li> <li>▪ چالش های احتمالی استقرار میز خدمت در دستگاه های اجرایی</li> <li>▪ نحوه رفتار و برخورد با افراد توان خواه و بکارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت خدمت به این افراد</li> <li>▪ سازوکارهای نظارتی بر استقرار میز خدمت</li> </ul>	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
روش اجرا: حضوری	شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرس در چارچوب نظام آموزش
مجریان دوره: دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها	