گروه اول: دوره‌های اداری

مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی برای کارکنان دولت

شرکت بین المللی سنگ بنای مشاوره مدیریت
info@mcc3int.com

عنوان؛	**آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص‌های مرتبط با آن**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 001**
مجموعه ساعات دوره	۸ ساعت – نظری
نوع دوره	عمومی
مخاطبان دوره	کلیه کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرای دوره	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	آشنایی کارمندان دولت با برنامه‌های تحول اداری به منظور بسترسازی جهت عملیاتی نمودن آنها
سرفصل ها	الف)**کلیات** شامل: (مقدمه، الزامات تحول در نظام اداری، ارتباط ده برنامه تحول اداری با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشوری، سند چشم انداز و برنامه پنجم توسعه) ب) **برنامه‌های تحول**: ۱) استقرار دولت الکترونیک ۲) عدالت استخدامی و نظام پرداخت ۳) ساماندهی نیروی انسانی ۴) تمرکز زدایی ۵) افزایش بهره‌وری و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد ۶) سلامت اداری ۷) اصلاح ساختارها و فرآیندها ۸) توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی ۹) تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور و ارتقاء روحیه خود کنترلی در کارها ۱۰) خدمات رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع ج)شاخص‌های ده برنامه تحول اداری.
منابع و محتوای آموزشی	منبع آموزشی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و معرفی خواهد شد.

عنوان؛	**آشنایی با نظام و آیین‌نامه دورکاری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 002**
مجموعه ساعات دوره	۸ ساعت – نظری
نوع دوره	عمومی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرای دوره	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	آشنایی کارمندان و مدیران با مفاهیم و آیین‌نامه و دستورالعمل دورکاری به منظور افزایش بهره‌وری دورکاری در دستگاه‌های اجرایی.
سرفصل ها	۱) مفاهیم و کلیات دورکاری (دورکاری، کارمند دور کار، کارگروه اجرایی و غیره، تجارب سایر کشورها در دور کاری) ۲) دور کاری و اثرات اجتماعی و اقتصادی آن ۳) مشاغل قابل دورکاری ۴) الزامات دور کاری (وظایف کارمند دورکار، تعهدنامه دور کاری، وظایف و تکالیف دستگاه اجرایی) ۵) فرآیند اجرای دور کاری در دستگاه‌های اجرایی ۶) دستورالعمل اجرای آیین‌نامه دور کاری و ضوابط ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار ۷) دستورالعمل اعمال مقررات اداری برای کارمندان دور کار.
منابع و محتوای آموزشی	منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

MANAGEMENT CONSULTANCY CORNERSTONE
HIGHEST HALLMARK OF PROFESSIONALISM
شرکت بین المللی سنگ بنای مشاوره مدیریت

عنوان؛	**دوره‌های آموزشی گزارش‌دهی-آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 003**
مجموعه ساعات دوره	۲۴ ساعت – نظری
نوع دوره	عمومی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرای دوره	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	**اهداف رفتاری**: از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور: ۱)ارتباطات رسمی در سازمان را بشناسند ۲) با مجاری ارتباطات در سازمان آشنا شوند ۳) انواع نامه ها و نوشته های مهم اداری و اثرات آن را بدانند. ۴) بخشنامه های ساده اداری را تهیه نمایند. ۵) مقدمات جلسه را فراهم آورده و صورتجلسه مربوطه را تهیه نمایند۶) قادر باشند نوشته های اداری را با رعایت نکات آئین نگارش، تنظیم و ویرایش نمایند ۷) انواع فرم های ساده، کاربرد آنها و چگونگی تکمیل آنها را بشناسند.
سرفصل ها	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 اداری۷) نشانه گذاری ۸) ویرایش نوشته های اداری ۹) پردازش نوشته های اداری ۱۰) بررسی سایر نوشته های اداری ۱۱) ویژگی های یک نوشته اداری مناسب.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

MANAGEMENT CONSULTANCY CORNERSTONE INTERNATIONAL HALLMARK OF HONESTY
شرکت بین المللی سنگ بنای مشاوره مدیریت

عنوان؛	**گزارش نویسی ۱**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 004**
مجموعه ساعات دوره	۲۰ ساعت – نظری
نوع دوره	عمومی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	**اهداف رفتاری**: از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور: ۱) با تعاریف کلی، معنی و مفهوم، انواع و اقسام شکل های مختلف گزارش آشنا شوند ۲) از نقش گزارش در جامعه و سازمان آگاه گردند ۳) ارکان و اجزاء گزارش را بشناسند ۴) با مراحل تهیه و تنظیم گزارش آشنا شوند ۵) در مورد فنون نگارش اطلاعاتی حاصل نمایند و در نوشتن گزارش اشراف حاصل نمایند ۶) چارچوب یک گزارش ویژه را تهیه کنند ۷) نسبت به تهیه گزارش های عملکردی و اداری اشراف الزم را تحصیل کنند ۸) قادر باشند یک گزارش ویژه یا گزارش مأموریتی را تهیه نمایند ۹) قادرباشند یک گزارش را به راحتی مطالعه نموده و خالصه آن را بنویسند.
سرفصل ها	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 گزارش های ویژه اداری ۷) خالصه سازی گزارش ۸) ارزیابی مطالب عنوان شده در طول زمان تدریس.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 005**
مجموعه ساعات دوره	۱۲ ساعت – نظری
نوع دوره	عمومی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	**اهداف رفتاری**: از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور: ۱) با مفاهیم کلی خلاصه سازی آشنا شوند ۲) با اصول برجسته سازی مطالب مهم در نوشته ها آشنایی الزم را بدست آورند.۳) قادر باشند کلیه مکاتبات اداری را به نحوی مطلوب خلاصه نمایند. ۴) مهارت لازم را در زمینه نگارش خلاصه)نامه، گزارش، مقاله، دستور العمل، صورت جلسه و جزوه و کتاب(را کاملاً تحصیل نموده و قادر به تنظیم علمی آنها باشند.
سرفصل ها	۱) کلیات ۲) اصول خلاصه سازی و ضوابط آن ۳) تنظیم خلاصه و ارائه آن ۴) شکل های مختلف ارائه خلاصه.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 006**
مجموعه ساعات دوره	۲۸ ساعت – نظری
نوع دوره	عمومی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	الف) **هدف کلی دوره**: آشناسازی مدیران و کارشناسان دستگاه های اجرایی با برنامه های تحول در نظام اداری ب) **اهداف رفتاری**: از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور: ۱) با کلیات تحول در نظام اداری آشنا شوند ۲) با ویژگی های مدیریت سنتی و مدیریت نوین آشنا شوند ۳) با هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری موسوم به «سند گام دوم» آشنا شوند.
سرفصل ها	۱)کلیات تحول در نظام اداری ۲) وظایف امور مدیریت و منابع انسانی در نظام اداری(براساس کتاب برنامه اصلاحات اداری) ۳) اهداف تحول اداری ۴) موانع و مشکلات تحول ۵) برنامه‌های تحول اداری ۶) منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلات دولت ۷) ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آئین‌نامه اجرایی و علل طرح آن ۸) قوانین و مقررات مربوط به خصوصی سازی ۹) کلیات ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل وابسته به ریاست جمهوری ۱۰) کلیات ضوابط ساختار سازمانی موسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر ریاست جمهور و سازمان‌های استانی ۱۱) اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در زمینه تشکیلات و سازماندهی ۱۲) تحول در نظام‌های مدیریتی ۱۳) استقرار نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی ۱۴) استقرار ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران ۱۵) تحول در نظام‌های استخدامی ۱۶) آئین‌نامه استخدام پیمانی ۱۷) اصلاح طرح‌های طبقه بندی مشاغل ۱۸) طرح تبیین مسیر ارتقا شغلی ۱۹) آموزش و بهسازی نیروی انسانی ۲۰) مبانی قانونی آموزش کارکنان ۲۱) کلیات نظام جدید آموزش کارکنان دولت ۲۲) آئین‌نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری ۲۳) اصلاح فرآیندها و ورش‌های در دستگاه اجرایی(مشترک، اختصاصی) ۲۴) نظام مدیریت کیفیت ۲۵) فلسفه تشکیل مجتمع‌های اداری خدماتی ۲۶) نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ۲۷) نظام اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی به مردم ۲۸) کلیاتی پیرامون اتوماسیون نظام اداری ۲۹) ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری ۳۰) آشنایی با مبانی نظری و محتوای طرح تکریم ۳۱) تشریح پیامدهای طرح تکریم در ارتقاء کرامت انسانی و افزایش بهره‌وری دستگاه ۳۲) احصاء خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع و مستندسازی فرآیندها ۳۳) اطلاع رسانی کامل در زمینه خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع ۳۴) اصول مشتری‌محوری و رعایت احترام ارباب رجوع از دیدگاه ارزشی ۳۵) اخلاق اداری و رفتار شغلی.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 007**
مجموعه ساعات دوره	۹ ساعت – نظری
نوع دوره	الزامی
مخاطبان دوره	مدیران و کارشناسان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی پایان دوره – مشارکت فعال در مباحث آموزشی-ارائه کار فردی یا گروهی در خصوص بندهای ۳،۵،۸،۹و۱۰ سرفصل‌های زیر به صورت کارعملی یا تحلیل و تدوین مورد و ارائه آن در قالب گزارش کتبی
اهداف آموزشی	الف) **اهداف کلی**: ارتقاء دانش و مهارت فراگیرن در زمینه ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآوری ب) **اهداف رفتاری**: پس از گذرانیدن این دوره فراگیران قادر خواهند بود: ۱) خلاقیت و نوآوری را تعریف کرده و معیارهای شناخت آنها را توضیح دهند ۲) تکنیک‌های خلاقیت فردی-گروهی را نام برده و به اختصار شرح دهند ۳) زمان و شرایط اثربخش بودن تکنیک‌های خلاقیت را توضیح دهند ۴) ویژگی‌های افراد و سازمان‌های خلاق و نوآور را نام برده و شرح دهند ۵) نقش مدیر را ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآوری را توضیح دهند ۶) عوامل موثر بر خلاقیت و نوآوری را توضیح داده و موانع آن را بیان نمایند ۷) موقعیت‌های محیطی لازم برای ظهور نوآوری‌ها را شرح دهند.
سرفصل ها	۱) تعاریف، مفاهیم، ویژگی‌ها و اصول خلاقیت و نوآوری ۲) معیارهای شناخت خلاقیت و نوآوری ۳) تکنیک‌های خلاقیت فردی-گروهی ۴) زمان و شرایط اثربخش بودن تکنیک‌های خلاقیت ۵) ویژگی‌های افراد و سازمان‌های خلاق و نوآور ۶) تأثیر فرهنگ سازمان بر فرآیند خلاقیت و نوآوری۷) نقش مدیر در پرورش خلاقیت ۸) عوامل موثر بر خلاقیت و نوآوری سازمانی ۹) موانع نوآوری و خلاقیت در سازمان‌ها ۱۰) موقعیت‌های محیطی و سازمانی لازم برای ظهور نوآوری‌ها.
منابع و محتوای آموزشی	۱) فیشانی، تیمور، خلاقیت و نوآوری در انسان‌ها و سازمان‌ها، تهران: نشر ترمه، ۱۳۷۷ ۲) صمد آقایی، جلیل، تکنیک‌های خلاقیت فردی و گروهی، تهران: موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی،۱۳۸۵ ۳) سلطانی،ایرج، راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان، تهران: ماهنامه تدبیر، شماره۱۴۱، بهمن ۱۳۸۲ ۴) شهرآرای، مهرناز و مدنی‌پور، رضا، سازمان خلاق و نوآوری، تهران: فصل نامه دانش مدیریت،شماره ۳۳و ۳۴، تابستان ۱۳۷۵ ۵) طالب بیدختی، عباس و انوری، علیرضا، خلاقیت و نوآوری در افراد و سازمان‌ها، تهران: ماهنامه تدبیر، شماره ۱۵۲، دی ماه ۱۳۸۳ ۶) پسران قادر، مجید، مدیریت، خلاقیت و تحول سازمانی (دریچه‌ای به جهان نیک فرجامی در نوسازی اداری)، تهران: نشر کیفیت،۱۳۸۱.

عنوان؛	**ارتقاء سلامت اداری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 008**
مجموعه ساعات دوره	۲۶ ساعت – نظری و عملی
نوع دوره	تخصصی شغلی مشترک
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	فراگیران پس از پایان آموزش قادرند: ۱)معنا، مفهوم و تاثیر فساد اداری و سلامت اداری در اثربخشی فعالیت‌ها توضیح دهند ۲) عوامل موثر بر فساد را تحلیل نمایند ۳) ابعاد فساد اداری و چگونگی مبارزه با آن را بیان نمایند.
سرفصل ها	۱) مبانی سلامت اداری/فساد اداری (تعاریف، مفاهیم، اصطلاحات و...)، عوامل و پیامدهای فساد اداری «۴ ساعت» ۲) مطالعات تطبیقی فساد اداری (فساد اداری از نظر مفهوم، ماهیت و گسترهٔ آن در برخی کشورهای آسیایی و اروپایی) «۴ ساعت» ۳) روانشناسی فساد اداری (ریشه‌های فردی و شخصی بروز فساد، تأثیر فردی، گروهی و سازمانی آن) «۳ ساعت» ۴) حکمرانی خوب (ویژگی‌ها، شاخص‌ها و روش‌ها) «۳ ساعت» ۵) ابعاد حقوقی فساد اداری، برنامه‌ریزی ارتقاء سلامت «۶ ساعت» ۶) تجارب سایر کشورها برای مبارزه با فساد اداری، رهنمودها و راهبردهای پیشنهادی سازمان‌های بین‌المللی «۳ ساعت» ۷) راه کارهای ارتقاء سلامت اداری با توجه به مختصات بومی (مدیریتی، اداری، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و ...) «۳ ساعت».
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**آیین نگارش مکاتبات اداری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 009**
مجموعه ساعات دوره	۱۲ ساعت – نظری و عملی
نوع دوره	تخصصی شغلی، عمومی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	فراگیران پس از پایان آموزش قادرند: ۱)اهمیت و نقش مکاتبات اداری را توضیح دهند. ۲) انواع و ارکان نامه‌های اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه‌های مختلف اداری را تهیه نمایند.
سرفصل ها	۱) اهمیت و نقش مکاتبات اداری، انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها، اجزاء و ارکان نامه‌های اداری، اندازه و ابعاد نامه‌های اداری «۳ ساعت» ۲) ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه، مراحل تهیه نامه‌های اداری، ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه‌ها، سایر نوشته‌های اداری: (بخشنامه، صورتجلسه،دستورالعمل و...) «۳ ساعت» ۳) آئین نگارش (شیوه‌های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته)، ویژگی‌های یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان وقابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه گیری و جمع بندی) «۶ ساعت».
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**توانایی ایجاد اخلاق حرفه ای و آیین کارورزی ویژه مدیران**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 010**
مجموعه ساعات دوره	۲۴ ساعت – نظری و عملی
نوع دوره	تخصصی شغلی مشترک
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	فراگیران پس از پایان دوره قادرند: ۱) با مفاهیم و اصول اخلاق حرفه‌ای آشنا شده و راه‌کارهای مناسبی برای رویارویی و حل معضلات اخلاقی درسازمان بیابند.
سرفصل ها	۱)تعریف اصول، مفاهیم و کلیات اصول اخلاقی در سازمان و محیط کار«۱ ساعت»۲) چگونگی ترویج رفتار اخلاقی در محیط کار و سازمان، الگوهای رفتار اخلاقی در محل کار ۳) مسائل جنسیتی و اصول اخلاقی، راهکارهایی به منظور بهبود شرایط اخلاقی در سازمان «۱ ساعت» ۴) جامعه پذیری سازمانی و توسعه امور اخلاقی، مسائل مربوط به مسئولیت‌های اجتماعی سازمان‌ها در زمینه مباحث اخلاقی و حرفه‌ای سازمان‌ها «۲ ساعت» ۵) شناخت معضلات اخلاقی سازمان‌ها و راهکارهای رویارویی و حل مسائل اخلاقی «۲ ساعت» ۶) بررسی اصول و مبانی اخلاق حرفه‌ای از دیدگاه اسلام در محیط کار «۲ ساعت» ۷) تکریم ارباب رجوع و احترام به مشتریان، اصول و کلیات آن «۲ ساعت».
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

شرکت بین المللی سنگ بنای مشاوره مدیریت

عنوان؛	**نظارت و کنترل در نظام اداری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 011**
مجموعه ساعات دوره	۸ ساعت – نظری
نوع دوره	شغلی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	فراگیران در پایان دوره با انواع نظارت و کنترل در حقوق اساسی و سایر قوانین آشنا می‌شوند.
سرفصل ها	۱) ساختار کلان نظام جمهوری اسلامی ایران (سیاسی، پارلمانی و غیره) ۲) نظام نظارت حقوقی در قانون اساسی (تطابق با موازین شرعی، کنترل مطابقت قوانین عادی با قانون اساسی، نظارت قضایی اداری، کنترل عملکرد وزیران وزارتخانه‌ها، کنترل عملکرد سازمانها) ۳)اقسام نظارت مقرر در قانون اساسی: (نظارت سیاسی بر اعمال اداری، نظارت از طریق سوال، تذکر و غیره) ۴) نظارت موضوع کمیسیون اصل نود (قانون اساسی، نظارت مالی از طریق دیوان محاسبات کشور) ۵) نظارت قضایی بر اعمال اداری درقانون اساسی ۶) دیگر قوانین نظارتی جاری و مرتبط با نظارت و کنترل.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 012**
مجموعه ساعات دوره	۱۲ ساعت – نظری و عملی
نوع دوره	شغلی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه‌های اداری استفاده نمایند.
سرفصل ها	۱) تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری۲) امکانات و نرم‌افزارهای دبیرخانه و بایگانی۳) آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری: (ثبت اطلاعات کلیدی نامه‌های وارده و صادره، گردش مکاتبات به صورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات به صورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات به صورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره) ۴) بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم ۵) کارعملی.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**ارزشیابی عملکرد کارکنان**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 013**
مجموعه ساعات دوره	۸ ساعت – نظری
نوع دوره	شغلی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احراز استاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند، اصول و مبانی علمی ارزشیابی و کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگی‌های نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرمهای ارزشیابی را فراگیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.
سرفصل ها	۱) معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان۲) تعریف ارزشیابی شایستگی کارکنان ۳) اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان ۴) روش‌های ارزشیابی پرسنل ۵) ملاکها و معیارهای ارزشیابی ۶) طرح ارزشیابی کارکنان دولت ۷) مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی ۸) ویژگی‌های نظام ارزشیابی ۹) معیارهای نظام ارزشیابی۱۰) منابع ارزشیابی کارکنان ۱۱) روش‌های ارزشیابی کارکنان ۱۲) خطاهای رایج در ارزشیابی ۱۳) فرم‌های ارزشیابی ۱۴) کاربرد نتایج ارزشیابی ۱۵) چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی ۱۶) دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 014**
مجموعه ساعات دوره	۱۲ ساعت – نظری
نوع دوره	شغلی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احراز استاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ روش‌ها و اصول خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری را توضیح دهند. کلیه مکاتبات اداری را به نحو مطلوب خلاصه نمایند
سرفصل ها	۱) مفاهیم و تعاریف ۲) فایده و هدف تلخیص ۳) عوامل موثر در تهیه و پدیدآوردن خلاصه ۴) انواع تلخیص: (تفضیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی، علمی، نموداری و جدولی، فهرستی، تلفیقی) ۵) مراحل تلخیص: (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه) ۶) اصول کلی خلاصه سازی: (برجسته نمودن هدف یا موضوع) ۷) رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه ۸) استفاده از نگارش ویژه ۹) رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی ۱۰) مراحل نگارش: (مقدماتی، وارسی پیش نویس، ویرایش و پردازش، بازنویسی و ارائه).
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**گزارش نویسی در امور اداری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 015**
مجموعه ساعات دوره	۱۲ ساعت – نظری
نوع دوره	عمومی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احراز استاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	از فراگیران انتظار می‌رود 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.
سرفصل ها	۱) تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی۲) کاربرد گزارش ۳) انواع گزارش از دیدگاه کاربرد ۴) انواع گزارش از دیدگاه محتوی ۵) شکل‌های مختلف گزارش ۶) ارکان گزارش و کارایی هرکدام ۷) مراحل تنظیم گزارش: (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی) ۸) نتیجه گیری در گزارش ۹) شیوه نگارش۱۰) نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش ۱۱) طراحی گزارش: (گزارش اداری، اجتماعی و فنی) ۱۲) روش‌های گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی ۱۳) اصول گزارش نویسی ۱۴) ویژگیهای یک گزارش خوب.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

عنوان؛	**آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 016**
مجموعه ساعات دوره	۶ ساعت – نظری
نوع دوره	شغلی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش را تشریح نمانید – ساز و کارهای پیش بینی شده در نظام را نام ببرند. شرایط اخذ گواهینامه‌های آموزشی و گردش کارآنها را توضیح دهند.
سرفصل ها	۱)اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش کارکنان دولت ۲) ساختار نظام آموزش ۳) دوره‌های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش ۴) گواهینامه‌های آموزشی و ساز و کار صدور آنها ۵) شناسنامه آموزشی کارکنان و دستورالعمل آن ۶) دیگر بخشنامه‌ها و مصوبات جاری مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

MANAGEMENT CONSULTANCY CORNERSTONE INTERNATIONAL LEGEST HALLMARK OF HONESTY
شرکت بین المللی سنگ بنای مشاوره مدیریت

عنوان؛	**آئین نگارش و مکاتبات اداری**
کد دوره	**MCC 3 – OC – AMCs – 017**
مجموعه ساعات دوره	۱۲ ساعت – نظری
نوع دوره	شغلی
مخاطبان دوره	کلیه مدیران و کارمندان
شرایط احرازاستاد دوره	مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد.
روش اجرا	حضوری – غیرحضوری (مجازی)
روش ارزشیابی	آزمون کتبی و عملی.
اهداف آموزشی	از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکاتبات اداری در سازمان‌ها را توضیح دهند، انواع و ارکان‌های اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه‌های مختلف اداری را تهیه نمانید.
سرفصل ها	۱) اهمیت و نقش مکاتبات اداری ۲) انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها ۳) اجزا و ارکان نامه‌های اداری ۴) اندازه و ابعاد نامه‌های اداری ۵) ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه ۶) مراحل تهیه نامه‌های اداری ۷) ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه‌ها ۸) سایر نوشته‌های اداری: (بخشنامه، صورتجلسه، دستورالعمل و..) ۹) آئین نگارش: (شیوه‌های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته) ۱۰) ویژگی‌های یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان و قابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه‌گیری و جمع بندی) ۱۱)کار عملی.
منابع و محتوای آموزشی	منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره.

MANAGEMENT CONSULTANCY CORNERSTONE
شرکت بین المللی سنگ بنای مشاوره مدیریت