

گروه مدیریت

مدت (ساعت)	نام دوره	ردیف
۴۰	مدیریت عمومی	۱
۱۶	کارگاه مهارت های عمومی مدیریت	۲
۱۶	اندیشه های نو در مدیریت	۳
۱۶	مدیریت ناب	۴
۹۶	مدیریت پیشرفته به زبان انگلیسی	۵
۱۶	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات	۶
۳۲	مدیریت رفتار سازمانی	۷
۲۴	مدیریت بحران	۸
۱۶	مدیریت تغییر (MOC)	۹
۱۶	مدیریت زمان	۱۰
۱۶	مدیریت دانش	۱۱
۱۶	مدیریت تحول	۱۲
۱۶	مدیریت خدمات	۱۳
۱۶	مدیریت بیمه و بازنشستگی	۱۴
۲۴	مدیریت مصرف انرژی	۱۵
۱۶	مدیریت مبتنی بر اهدا ف MBO	۱۶
۱۶	سیستم کنترل مدیریت	۱۷
۱۶	تعیین و بهبود سبک رهبری	۱۸
۴۰	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	۱۹
۱۶	برنامه ریزی عملیاتی	۲۰
۱۶	سازمان استراتژی محور	۲۱
۱۶	استراتژیهای بقاء سازمان	۲۲
۱۶	برنامه ریزی منابع سازمان	۲۳
۴۰	مدیریت استراتژیک و عملکرد سازمانی	۲۴
۲۴	بهبود سازمانی	۲۵
۲۴	خلاقیت و حل مساله	۲۶
۲۴	اصول سرپرستی مقدماتی	۲۷
۲۴	اصول سرپرستی پیشرفته	۲۸
۱۶	تشریح معیاری های مدل EFQM-۲۰۱۰	۲۹
۱۶	خود ارزیابی بر اساس مدل EFQM-۲۰۱۰	۳۰
۱۶	تدوین اظهار نامه بر اساس رویکرد نوین EFQM	۳۱
۱۶	کارت امتیازی متوازن BSC	۳۲
۱۶	الگوبرداری مقایسه ای (Bench Marking)	۳۳
۱۶	روش های ارزیابی عملکرد کارکنان	۳۴
۲۴	مهارت های ارتباطی برای مدیران اجرایی	۳۵
۱۶	کار تیمی	۳۶
۱۶	مدیریت ریسک	۳۷
۱۶	مدیریت فرایند	۳۸

مدیریت و فنون اداری

گروه مدیریت

ردیف	نام دوره	مدت (ساعت)
۳۹	مهندسی مجدد فرآیند (BPR)	۳۲
۴۰	مهندسی ارزش	۱۶
۴۱	مدیریت آموزش بر اساس استاندارد ISO ۱۰۰۱۵	۲۴
۴۲	متدلوژی جدید نیازسنجی آموزشی	۲۴
۴۳	الگوهای ارزیابی اثر بخشی آموزش	۱۶
۴۴	مدیریت منابع انسانی (HRM)	۲۴
۴۵	مدیریت کارگزینی و امور پرسنلی	۴۰
۴۶	مهارتهای جذب و استخدام	۱۶
۴۷	روش های توانمندسازی کارکنان	۱۶
۴۸	فنون نوین مدیریت انگیزشی	۱۶
۴۹	سیستم های نوین پرداخت پاداش انگیزشی – مدل توزیع پاداش بهره وری	۱۶
۵۰	مدیریت روابط عمومی	۳۲
۵۱	افکارسنجی و طراحی پرسشنامه در روابط عمومی	۱۶
۵۲	مدیریت اسناد، کنترل مدارک و اصول بایگانی	۲۴
۵۳	اصول مکاتبات اداری	۲۴
۵۴	مکاتبات اداری از طریق E-Mail	۸
۵۵	اصول گزارش نویسی	۱۶
۵۶	کاربرد EXCEL در امور اداری	۲۴
۵۷	مسئولین دفتر مدیران	۳۲
۵۸	نکات موثر در انجام مکالمات تلفنی به زبان انگلیسی	۲۴
۵۹	رهبری کنفرانس و فن اداره جلسات (فن سخن وری)	۱۶
۶۰	ارائه سمینار، مقاله و سخنرانی به زبان انگلیسی	۲۴
۶۱	اصول و آداب تشریفات	۸
۶۲	اصول حفاظت فیزیکی (وظایف انتظامات سازمان ها)	۱۶
۶۳	مدیریت زنجیره تامین (SCM)	۴۰
۶۴	مدیریت مواد	۱۶
۶۵	برنامه ریزی احتیاجات مواد (MRP)	۱۶
۶۶	اصول انبارداری و استفاده بهینه از فضای انبار	۳۲
۶۷	ایمنی در انبار	۱۶
۶۸	سیستم های کدگذاری نوین انبار و روشهای مختلف کدگذاری در انبار	۱۶
۶۹	برنامه ریزی در دستگاههای دولتی	۲۴
۷۰	روش های سرمایه گذاری برای بخش دولتی	۸
۷۱	قانون مدیریت خدمات کشوری	۲۴
۷۲	طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل	۲۴
۷۳	قانون کار و تامین اجتماعی	۲۴
۷۴	قانون مدنی	۱۶
۷۵	قوانین و مقررات ثبتی	۸
۷۶	رویکرد های نوین مدیریت دولتی	۸
۷۷	اصول جانشین پروری	۱۶
۷۸	تکنیک و فنون بهبود سیستم ها و روش ها (بهبود روش ها)	۲۴
۷۹	حرکت سنجی و زمان سنجی	۳۲
۸۰	تفکر سیستمی	۱۶
۸۱	کارآفرینی	۵۰
۸۲	روش تحقیق	۴۰
۸۳	اصول مقاله نویسی بر اساس استاندارد ISI	۸
۸۴	شفافیت و سلامت اداری	۸
۸۵	اخلاق اداری و مناسبات انسانی	۲۴
۸۶	اخلاق حرفه ای	۱۶
۸۷	مهارتهای زندگی	۸

مدیریت و فنون اداری