


هلدينگ توسعه دهندگان
 WWW.TEDSA.COM
 آموزش مجازی، آموزش حضوری، فناوری اطلاعات
 سیستم های مدیریت کیفیت و ایزو

دفترچه راهنمای استاندارد دوره آموزشی :



توسعه دهندگان آموزش و کار آفرینی ایرانیان
 www.IranElearn.org

دوره آموزشی تکنیک ها و فنون کار با مدیران مافوق

شما میتوانید در این دوره توسط آموزشگاه ما گواهینامه
 معتبر آموزشی با مهر اداره کل فنی حرفه ای دریافت نمایید



بنیاد آموزش مجازی و الکترونیکی ایرانیان
 www.IranElearn.com

 وزارت آموزش عالی و جوانان جمهوری اسلامی ایران	 سازمان آموزش فنی و حرفه ای وزارت آموزش عالی و جوانان
کتابی حضور در دوره آموزشی به استناد شماره ۲۹۰۵۸۰۲ مورخه ۲۹/۰۵/۱۳۹۲ و دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب هیات نظارت بر فنی	
نام و نام خانوادگی شماره ملی فرزند به شماره ملی صادره از محل تولد بر اساس فرزند منتهله با آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد توسعه دهندگان آموزش و کار آفرینی ایرانیان بخشی از دوره آموزش مهارت حرفه راه به مدت ساعت از تاریخ تا در محل آموزشگاه واقع در شهر اصفهان حضور داشته اند	گواهی می شود: سرکار خانم/جناب آقای سید حسین باقری مدیر آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد البرهان
امضاء سهراب آینه بندی رئیس آموزش فنی و حرفه ای شهرستان اصفهان	امضاء سید حسین باقری مدیر آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد البرهان



شرکت فنی مهندسی توسعه دهندگان سیستم ارتکار
 WWW.TEDSA.COM

تماس و دریافت مشاوره رایگان پیرامون شرکت در دوره های آموزش حضوری و غیر حضوری و دریافت گواهینامه های ملی و بین المللی معتبر آموزشی
 ۰۹۱۹۳۶۰۰۲۵۳ | ۰۹۱۹۳۶۰۰۲۵۲ | ۰۹۱۳۰۰۰۱۶۸۸ | ۰۹۳۳۰۰۹۹۲۸۴ | ۰۹۳۳۰۰۸۸۲۸۴ | ۰۹۳۳۰۰۳۳۲۸۴ | ۰۹۳۳۰۰۲۲۲۸۴
 دارای نمایندگی رسمی در کلیه استان های کشور :: مشاهده نمایندگان WWW.EBAMA.IR
 تماس با دفتر مرکزی هلدینگ : ۰۲۱۲۸۴۲۸۴

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

مدیر پایه

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۱	۲	۱	۲	۳	۰	۴	۳	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱/۱/۱۶/۱/۱
۲-۲

تاریخ تدوین استاندارد: ۸۸/۱/۱



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
مدیر پایه کسی است که پس از گذراندن دوره آموزشی بتواند با به کارگیری مهارت های فنی و تخصصی و تشخیص مفاهیم و اصول مدیریت ، منابع مادی و انسانی یک سیستم هدفمند را هدایت و رهبری کند .	
ویژگی های کارآموز ورودی:	
حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم (کلیه رشته ها)	
حداقل توانایی جسمی: سلامت جسمی و روانی	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۴۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۰۵ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۳۵ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز :	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی:	
حداقل سطح تحصیلات : دارا بودن شرایط زیر : لیسانس مدیریت (کلیه گرایش ها) با ۲ سال سابقه کار مرتبط و کارت مربیگری سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور .	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص مفاهیم و اصول مدیریت
۲	توانایی تشخیص مفهوم سازمان و ساختار سازمانی
۳	توانایی بهبود سیستم ها و روش ها
۴	توانایی تصمیم گیری
۵	توانایی تشخیص اصول برنامه ریزی
۶	توانایی مدیریت انگیزش ، ادراک و انگیزش کارکنان
۷	توانایی سنجش و ارزیابی عملکرد کارکنان
۸	توانایی مدیریت کار گروهی و تیم های کاری
۹	توانایی مدیریت تعارض و فشارهای روانی
۱۰	توانایی به کارگیری فناوری اطلاعات در مدیریت
۱۱	توانایی به کارگیری مهارت های ارتباطی در مدیریت
۱۲	توانایی به کارگیری فنون مذاکره
۱۳	توانایی اداره جلسات
۱۴	توانایی مدیریت موثر زمان
۱۵	توانایی تشخیص روش ها و فنون کار با مدیران مافوق
۱۶	توانایی انجام مکاتبات اداری
۱۷	توانایی تشخیص قانون کار و تامین اجتماعی
۱۸	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۴	۲	۲	<p>توانایی تشخیص مفاهیم و اصول مدیریت</p> <p>۱-۱ آشنایی با تعریف مدیریت</p> <p>۱-۲ آشنایی با تاریخچه مدیریت</p> <p>۱-۳ آشنایی با سطوح مدیریت</p> <p>- مدیریت پایه (عملیاتی)</p> <p>- مدیریت میانی (اجرایی)</p> <p>- مدیریت عالی (استراتژیک)</p> <p>۱-۴ آشنایی با وظایف و مسئولیت های مدیر</p> <p>۱-۵ آشنایی با اهداف و مقاصد راهبردی مدیریت</p> <p>۱-۶ آشنایی با اندیشه های نو در مدیریت</p> <p>۱-۷ شناسایی اصول تشخیص مفاهیم مدیریت</p>	
۷	۲	۵	<p>توانایی تشخیص مفهوم سازمان و ساختار سازمانی</p> <p>۲-۱ آشنایی با مفهوم سازمان و ویژگی های آن</p> <p>۲-۲ آشنایی با انواع سازمان</p> <p>۲-۳ آشنایی با مفاهیم صف و ستاد</p> <p>۲-۴ آشنایی با ساختارهای سازمانی</p> <p>۲-۵ آشنایی با ماهیت ساختار سازمانی</p> <p>۲-۶ آشنایی با انواع نمودار سازمانی</p> <p>۲-۷ آشنایی با عوامل موثر بر ساختار سازمانی</p> <p>۲-۸ شناسایی اصول تشخیص مفاهیم سازمان و ساختار سازمانی</p>	
۱۳	۳	۱۰	<p>توانایی بهبود سیستم ها و روش ها</p> <p>۳-۱ آشنایی با مفهوم فرآیند</p>	



اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با بهبود فرآیند	۳-۲
			آشنایی با مفهوم مطالعه کار	۳-۳
			آشنایی با تاریخچه مطالعه کار	۳-۴
			آشنایی با ضرورت مطالعه کار	۳-۵
			آشنایی با نقش موثر عوامل انسانی در مطالعه کار	۳-۶
			آشنایی با خصوصیات مطالعه کننده کار	۳-۷
			آشنایی با مطالعه روش و اهداف آن	۳-۸
			آشنایی با مراحل اجرایی مطالعه روش	۳-۹
			آشنایی با نمودارهای مطالعه روش	۳-۱۰
			- نمودار جریان فرایند عملیات	
			- نمودار جریان فرایند فردی	
			- نمودار جریان فرایند مواد	
			- نمودار از - به	
			- نمودار رابطه فعالیت ها	
			- نمودار دو دست	
			- نمودار چند فعالیت	
			آشنایی با مطالعه حرکت	۳-۱۱
			شناسایی اصول صرفه جویی در حرکات	۳-۱۲
۴	۲	۲	توانایی تصمیم گیری	۴
			آشنایی با تعریف تصمیم گیری	۴-۱
			آشنایی با سطوح تصمیم گیری	۴-۲
			آشنایی با مراحل تصمیم گیری	۴-۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۴-۴ آشنایی با موقعیت های تصمیم گیری</p> <p>۴-۵ آشنایی با نظریه های تصمیم گیری</p> <p>۴-۶ آشنایی با مدل های تصمیم گیری</p> <p>۴-۷ آشنایی با اصول تصمیم گیری درست</p> <p>۴-۸ آشنایی با دام های ادراکی و رفتاری در تصمیم گیری</p> <p>۴-۹ شناسایی اصول تصمیم گیری</p>	
۵	۱	۴	<p>توانایی تشخیص اصول برنامه ریزی</p> <p>۵-۱ آشنایی با مفهوم برنامه ریزی</p> <p>۵-۲ آشنایی با انواع برنامه ریزی</p> <p>۵-۳ آشنایی با اهداف برنامه ریزی</p> <p>۵-۴ آشنایی با ابعاد برنامه ریزی</p> <p>۵-۵ آشنایی با مراحل برنامه ریزی</p> <p>۵-۶ آشنایی با مزایا و معایب برنامه ریزی</p>	
۹	۳	۶	<p>توانایی مدیریت انگیزش ، ادراک و نگرش کارکنان</p> <p>۶-۱ آشنایی با مفهوم انگیزش</p> <p>۶-۲ آشنایی با نظریه های انگیزش</p> <p>- نظریه های فرایندی</p> <p>- نظریه های محتوایی</p> <p>۶-۳ شناسایی اصول به کارگیری نظریه های انگیزشی</p> <p>۶-۴ آشنایی با مفهوم ادراک و اهمیت آن</p> <p>۶-۵ آشنایی با عوامل موثر بر ادراک</p> <p>۶-۶ آشنایی با خطاهای ادراک</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۶-۷ آشنایی با تاثیر ادراک بر قضاوت و تصمیم گیری</p> <p>۶-۸ آشنایی با مفهوم نگرش</p> <p>۶-۹ آشنایی با انواع نگرش</p> <p>۶-۱۰ آشنایی با منابع نگرش</p> <p>۶-۱۱ آشنایی با رابطه بین نگرش و رفتار</p> <p>۶-۱۲ شناسایی اصول سنجش نگرش</p>	
۱۰	۴	۶	<p>۷ توانایی سنجش و ارزیابی عملکرد کارکنان</p> <p>۷-۱ آشنایی با مفهوم ارزیابی</p> <p>۷-۲ آشنایی با انواع ارزیابی</p> <p>- ارزیابی رئیس - مرئوس</p> <p>- ارزیابی توسط هممتایان</p> <p>- خود ارزیابی</p> <p>- ارزیابی ۳۶۰ درجه</p> <p>۷-۳ آشنایی با اهداف ارزیابی عملکرد کارکنان</p> <p>۷-۴ آشنایی با روش های ارزیابی و مزایا و معایب هر یک</p> <p>۷-۵ شناسایی معیارهای عملکرد</p> <p>۷-۶ شناسایی کاربرد مدل امتیازات متوازن در ارزیابی</p> <p>۷-۷ شناسایی اصول آماده شدن برای ارزیابی</p> <p>- تفکر به روند ارزیابی</p> <p>- گفتگو راجع به خود شغل</p> <p>- به کارگیری مستندات مورد نیاز جهت ارزیابی</p> <p>۷-۸ شناسایی اصول ارزیابی عملکرد کارکنان</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۷-۹ شناسایی اصول پیگیری ارزیابی</p> <p>- نظارت بر پیشرفت</p> <p>- اجرای طرح های توسعه</p> <p>- تشویق به کار گروهی</p>	
			<p>۷-۱۰ شناسایی اصول دست یابی به اهداف ارزیابی عملکرد</p> <p>- تعیین معیارهای عملکرد</p> <p>- گزینش معیارهای مناسب</p>	
۱۲	۴	۸	<p>۸ توانایی مدیریت کار گروهی و تیم های کاری</p> <p>۸-۱ آشنایی با مفهوم گروهی</p> <p>۸-۲ آشنایی با اهمیت و مزایای کار گروهی</p> <p>۸-۳ آشنایی با ویژگی های گروه های کاری</p> <p>۸-۴ آشنایی با مراحل ایجاد گروه های کاری</p> <p>۸-۵ آشنایی با ویژگی های اعضای گروه</p> <p>۸-۶ آشنایی با ساختار گروه های کاری</p> <p>۸-۷ شناسایی اصول تعیین اعضای گروه های کاری</p> <p>۸-۸ آشنایی با نقش اعضای گروه های کاری</p> <p>۸-۹ شناسایی اصول هدایت گروه های کاری</p> <p>۸-۱۰ آشنایی با عارضه های کار گروهی</p> <p>۸-۱۱ شناسایی اصول به کارگیری فنون حل مشکل در گروه های کاری</p> <p>۸-۱۲ آشنایی با فضای موثر در ایجاد تیم</p> <p>۸-۱۳ آشنایی با روش های ایجاد تیم در سازمان</p> <p>۸-۱۴ آشنایی با تفاوت میان تیم و گروه</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با ارتباطات تیمی	۸-۱۵
			شناسایی روش های سازماندهی بر مبنای تیم	۸-۱۶
			شناسایی اصول کار تیمی اثر بخش	۸-۱۷
			شناسایی اصول بر طرف کردن تعارضات تیمی	۸-۱۸
۱۲	۲	۱۰	توانایی مدیریت تعارض و فشارهای روانی	۹
			آشنایی با تعاریف و مفاهیم تعارض	۹-۱
			آشنایی با جایگاه تعارض در مدیریت	۹-۲
			آشنایی با نظریه های مربوط به تعارض	۹-۳
			آشنایی با تقسیم بندی تعارضات سازمانی	۹-۴
			- تعارض سازنده	
			- تعارض مخرب	
			آشنایی با طرف های تعارض	۹-۵
			- درون فردی	
			- میان افراد	
			- درون گروهی	
			- میان گروهی	
			- میان سازمان ها	
			- میان اشخاص و گروه ها	
			آشنایی با انواع تعارض	۹-۶
			- تعارض سازنده	
			- تعارض مخرب	
			آشنایی با منشاء تعارضات سازمانی	۹-۷



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- اختلاف های شخصی - اختلاف های ساختاری - اختلاف های ارتباطی ۹-۸ آشنایی با راه کارهای ایجاد تعارض سازنده در سازمان ۹-۹ شناسایی اصول مدیریت تعارض ۹-۱۰ آشنایی با تعریف فشار روانی ۹-۱۱ آشنایی با انواع فشارهای روانی ۹-۱۲ آشنایی با عوامل ایجاد فشارهای روانی - فرد - گروه - سازمان ۹-۱۳ آشنایی با ارتباط میان تفاوت های فردی و فشارهای روانی ۹-۱۴ آشنایی با آثار فشارهای روانی ۹-۱۵ شناسایی اصول مدیریت پیشگیری و کاهش فشار روانی	
۱۰	۲	۸	توانایی به کارگیری فناوری اطلاعات در مدیریت ۱۰-۱ آشنایی با تعریف اطلاعات ۱۰-۲ آشنایی با اهمیت اطلاعات در مدیریت ۱۰-۳ آشنایی با ویژگی های اطلاعات ۱۰-۴ شناسایی اصول مقدار مطلوب اطلاعات ۱۰-۵ آشنایی با نمودار گردش اطلاعات ۱۰-۶ شناسایی ابزار انتقال اطلاعات ۱۰-۷ آشنایی با مفهوم سیستم و رویکرد سیستمی	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با سیستم های اطلاعاتی	۱۰-۸
			آشنایی با کاربرد سیستم های اطلاعات مدیریت	۱۰-۹
			- کاربردهای استراتژیک	
			- کاربردهای برنامه ای	
			آشنایی با انواع سیستم های اطلاعاتی	۱۰-۱۰
			- سیستم پردازش اطلاعات TPS	
			- سیستم اطلاعات مدیریت MIS	
			- سیستم های اطلاعات استراتژیک SIS	
			- سیستم پشتیبانی تصمیم گیری DSS	
			- سیستم پشتیبانی گروه کاری WGSS	
			- سیستم پشتیبانی هوشمند ISS	
۸	۲	۶	توانایی بکارگیری مهارت های ارتباطی در مدیریت	۱۱
			آشنایی با مفهوم ارتباطات	۱۱-۱
			آشنایی با انواع ارتباطات سازمانی	۱۱-۲
			آشنایی با موانع ارتباطی	۱۱-۳
			آشنایی با مدل های ارتباطی	۱۱-۴
			آشنایی با شبکه ارتباطی	۱۱-۵
			آشنایی با تکنولوژی های ارتباطی	۱۱-۶
			شناسایی اصول بکارگیری مهارت های ارتباطی	۱۱-۷
۸	۲	۶	توانایی به کارگیری فنون مذاکره	۱۲
			آشنایی با نحوه گوش کردن موثر	۱۲-۱
			آشنایی با نحوه اثر گذاری بر روی مخاطب	۱۲-۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با انواع روش های مذاکره	۱۲-۳
			شناسایی اصول تبدیل مذاکرات	۱۲-۴
			شناسایی اصول مواجهه با موقعیت اضطراب آور	۱۲-۵
			آشنایی با تاکتیک های فشار روی مواضع	۱۲-۶
			آشنایی با تاکتیک های مقابله با طرفندهای طرف مذاکره	۱۲-۷
۸	۲	۶	توانایی اداره جلسات	۱۳
			آشنایی با ضرورت تشکیل جلسات	۱۳-۱
			آشنایی با اهداف جلسه	۱۳-۲
			آشنایی با انواع جلسه	۱۳-۳
			- جلسات رسمی	
			- جلسات غیر رسمی	
			آشنایی با انتخاب نوع جلسه	۱۳-۴
			آشنایی با حفظ مسیر جلسه	۱۳-۵
			آشنایی با مقدمات تشکیل جلسه	۱۳-۶
			- دعوت از شرکت کنندگان	
			- تهیه دستور جلسه	
			- تعیین محل جلسه	
			شناسایی اصول نحوه حضور در جلسه	۱۳-۷
			- مشارکت فعال	
			- وضعیت ظاهر و شیوه سخن گفتن	
			- گوش دادن به صحبت دیگران	
			- حل و فصل مشکلات	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با مدیریت جلسه	۱۳-۸
			شناسایی اصول تنظیم وقت جلسه	۱۳-۹
۷	۲	۵	توانایی مدیریت موثر زمان	۱۴
			آشنایی با مفهوم زمان	۱۴-۱
			آشنایی با زمان بندی در کار	۱۴-۲
			- تهیه فهرست زمانی از فعالیت های روزانه	
			- تقسیم بندی وظایف	
			- شناسایی الگوها	
			- اثر بخشی عملکرد روزانه	
			آشنایی با تعیین اولویت های کاری	۱۴-۳
			آشنایی با نحوه ارزیابی الگوهای رفتار کاری	۱۴-۴
			آشنایی با ثبت و تنظیم برنامه های کاری	۱۴-۵
			شناسایی اصول ایجاد تغییرات فوری	۱۴-۶
			شناسایی اصول تعویض اثر بخش	۱۴-۷
			شناسایی اصول مدیریت موثر زمان	۱۴-۸
۷	۱	۶	توانایی تشخیص روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۱۵
			آشنایی با اصول مذاکره با مافوق	۱۵-۱
			آشنایی با مفاهیم قدرت و اختیار	۱۵-۲
			آشنایی با قدرت سیاسی	۱۵-۳
			آشنایی با روش شناسی شخصیت	۱۵-۴
			آشنایی با روش ها و اصول روابط انسانی	۱۵-۵
			آشنایی با روش های برخورد با انتقاد	۱۵-۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با روش های اثر گذاری بر مافوق	۱۵-۷
			شناسایی اصول و فنون کار با مدیران مافوق	۱۵-۸
۷	۱	۶	توانایی انجام مکاتبات اداری	۱۶
			آشنایی با انواع مکاتبات اداری	۱۶-۱
			آشنایی با انواع نامه و اجزای آن	۱۶-۲
			آشنایی با آئین نامه نگارش	۱۶-۳
			آشنایی با قواعد و اصول تدوین نامه های اداری	۱۶-۴
			آشنایی با روش تهیه گزارش	۱۶-۵
			آشنایی با روش تهیه صورتجلسه	۱۶-۶
			آشنایی با آیین نامه و انواع آن	۱۶-۷
			آشنایی با بخشنامه	۱۶-۸
			آشنایی با حکم اداری	۱۶-۹
			آشنایی با ابلاغ اداری	۱۶-۱۰
			شناسایی اصول تدوین مکاتبات اداری	۱۶-۱۱
۸	۱	۷	توانایی تشخیص قوانین کار و تامین اجتماعی	۱۷
			آشنایی با مضمولین قانون کار	۱۷-۱
			آشنایی با قرارداد کار	۱۷-۲
			آشنایی با تعلیق قرارداد کار	۱۷-۳
			آشنایی با الزامات و تعهدات کارفرما	۱۷-۴
			آشنایی با شرایط کار	۱۷-۵
			- حق السعی (مزد)	
			- مدت زمان کار	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- تعطیلات و مرخصی ها - شرایط کار ۱۷-۶ آشنایی با تشکل های کارگری و کارفرمایی - شورای عالی کار - انجمن های اسلامی ۱۷-۷ آشنایی با قوانین مراجع حل اختلاف ۱۷-۸ آشنایی با خدمات بهداشتی درمانی ۱۷-۹ آشنایی با حقوق بیمه شدگان ۱۷-۱۰ آشنایی با غرامت ناشی از حوادث کار ۱۷-۱۱ آشنایی با وظایف کارفرما در تامین اجتماعی ۱۷-۱۲ آشنایی با وظایف کارگران در تامین اجتماعی ۱۷-۱۳ شناسایی اصول تشخیص قانون کار و تامین اجتماعی	
۳	۱	۲	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار ۱۸-۱ آشنایی با علل بروز حوادث شغلی ۱۸-۲ آشنایی با بیماری های ناشی از شغل ۱۸-۳ آشنایی با شرایط مطلوب محیط کار ۱۸-۴ آشنایی با علل و عوامل بروز آتش سوزی و اصول اطفاء حریق ۱۸-۵ آشنایی با بهداشت روانی ۱۸-۶ شناسایی اصول بکارگیری ضوابط ایمنی در محیط کار	



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	منگنه		
۲	زونکن		
۳	پانچ		
۴	پوشه کاغذی ، نایلونی		
۵	چسب نواری ، مایع		
۶	ماشین حساب ۸ رقمی		
۷	فرم ارزیابی		
۸	بخشنامه سازمانی		
۹	دستورالعمل سازمانی		
۱۰	تلویزیون ۲۹ اینچ رنگی		
۱۱	ویدئو CD - VHS		
۱۲	کپسول اطفاء حریق پودر خشک ۶ کیلوگرمی		
۱۳	جعبه کمک های اولیه		
۱۴	کامپیوتر P۴		
۱۵	میز تحریر		
۱۶	صندلی چوبی یا فلزی		
۱۷	لوازم التحریر (مداد ، خودکار و ...)		
۱۸	کاغذ A۴		
۱۹	تخته پاک کن اسفنجی		
۲۰	ماژیک وایت برد (قرمز ، آبی ، مشکی)		



ردیف	شرح
۱	مدیریت عمومی ، نویسنده سید مهدی الوانی ، نشر فنی ، چاپ بیست و نهم ، تهران ، ۱۳۸۶
۲	مدیریت منابع انسانی ، نویسنده اسفندیار سعادت ، انتشارات سمت ، چاپ چهارم ، ۱۳۷۹
۳	مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار ، نویسنده ناصر میر سپاسی ، انتشارات میر ، چاپ هجدهم ، تهران ، ۱۳۷۹
۴	مبانی مدیریت رفتار سازمانی ، نویسنده علی رضائیان . انتشارات سمت ، چاپ سوم ، تهران ، ۱۳۸۱
۵	مبانی سازمان و مدیریت ، نویسنده علی رضائیان ، انتشارات سمت ، چاپ چهارم ، تهران ، ۱۳۸۱
۶	مدیریت انگیزش ، نویسنده رابرت هلر ، مترجمان دکتر خدایار ایلی ، سعید علی میرزایی ، انتشارات سارگل ، ۱۳۸۲
۷	تفکر خلاق ، نویسنده جورج پ هلدن ، مترجم سعید علی میرزایی ، انتشارات سارگل ، ۱۳۸۵
۸	ارزیابی کارکنان ، نویسنده کن لانگدن و کریستینا آسبرن ، مترجمان دکتر فتح اله نجفی و یزدان محمد بیگی ، انتشارات سارگل ، ۱۳۸۵
۹	مدیریت جلسات ، نویسنده تیم هیندل ، مترجم سعید علی میرزایی ، انتشارات سارگل ، ۱۳۸۳
۱۰	مدیریت زمان ، نویسنده تیم هیندل ، مترجم شفیع الهی ، انتشارات سارگل ، ۱۳۸۳
۱۱	مدیریت تغییر ، نویسنده رابرت هلر ، مترجم دکتر خدایار ایلی و سعید علی میرزایی ، انتشارات سارگل ، ۱۳۸۲
۱۲	مجموعه قوانین و مقررات قانون کار و تامین اجتماعی ، نویسنده علی اکبر ابن علی ، کار و امور اجتماعی ، ۱۳۸۱
۱۳	Robbins, Stephen p. ۱۳۸۲. Essentials Of Organizational Behavior, Seventh Edition, Print ice Hall.