

# اداری و منابع انسانی

ردیف	عنوان	ردیف	عنوان
۱	مدیریت توسعه منابع انسانی	۱۹	آشنایی با ابزارهای اندازه گیری و سنجش در آموزش کارکنان
۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانی (SHRM)	۲۰	جانشین پروری
۳	برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۱	تشکیلات و روش ها
۴	مدیریت سرمایه انسانی	۲۲	مدیریت تیم سازی و کارگروهی
۵	روش های تدوین شایستگی های سازمان	۲۳	حل مسئله به روش کارگروهی
۶	تدوین شایستگی های مشاغل به روش آنالیز شغل	۲۴	اخلاق حرفه ای
۷	مدیریت تغییر رفتار کارکنان مبتنی بر خصوصی سازی	۲۵	توسعه و مدیریت اخلاق در سازمان
۸	آشنایی با طراحی و استقرار سیستم مدیریت دانش در سازمان	۲۶	شناسایی و مدیریت ظرفیت های ذهنی
۹	مدیریت برنامه ریزی آموزشی	۲۷	طراحی نظام های تشویق و تنبیه و تاثیر آن در بهره وری کارکنان
۱۰	تکنیک های نیازسنجی آموزش	۲۸	مدیریت تعالی منابع انسانی
۱۱	تکنیک ها و مدل های محاسبه اثربخشی آموزش	۲۹	آشنایی با مدل بلوغ قابلیت های منابع انسانی
۱۲	فنون مصاحبه استخدامی	۳۰	شیوه های ایجاد انگیزش در کارمندان و سرپرستان
۱۳	مدیریت توانمند سازی کارکنان	۳۱	هوش هیجانی (EQ) و کاربرد آن در ارتقاء بهره وری و بهبود عملکرد کارکنان
۱۴	مدیریت و توسعه استعداد های سازمان	۳۲	سازمان های یادگیرنده
۱۵	سی تدبیر برای ایجاد انگیزش در کارکنان	۳۳	شناخت و کنترل استرس های شغلی در سازمان
۱۶	مدیریت رضایت کارکنان	۳۴	عوامل موثر در بالندگی بانوان در سازمان و مدیریت آن در سازمان
۱۷	از مدیریت دانش تا مدیریت حکمت	۳۵	رویکرد کرامت انسانی و مدیریت انسان محور سازمان
۱۸	ارزیابی عملکرد کارکنان و سازمان	۳۶	آشنایی با مفاهیم رضایت شغلی و مدیریت آن در سازمان
۳۷	طراحی ، محاسبه و اجرای سیستم پاداش بر مبنای عملکرد (ACCORD)	۵۷	رسیدگی به شکایات و تعارضات در سازمان

# اداری و منابع انسانی

ردیف	عنوان	ردیف	عنوان
۳۸	طراحی سیستم های انگیزشی غیر مالی در سازمان	۵۸	آشنایی با تخلفات اداری و روش های پیشگیری از آن
۳۹	مدیریت خلاقیت و نوآوری در سازمان	۵۹	روش های شناسایی و کنترل کانون های شایعات در سازمان
۴۰	مهندسی خلاقیت (TRIZ)	۶۰	تکنولوژی فکر و مدیریت منابع انسانی
۴۱	مدیریت آموزش با تاکید بر استاندارد ISO 10015	۶۱	مدیریت روابط عمومی
۴۲	مدیریت آموزش پیشرفته با رویکرد استانداردهای جهانی	۶۲	روابط عمومی تجاری
۴۳	مانیتورینگ فرآیند آموزش بر اساس استانداردهای بین المللی	۶۳	حفاظت اسناد و مدارک
۴۴	اتوماسیون اداری و نقش آن در بهره وری سازمان	۶۴	مدیریت امور اداری
۴۵	روش های گردش مکاتبات و مدیریت اسناد در سازمان	۶۵	جمع داری اموال
۴۶	مدیریت اسناد الکترونیکی	۶۶	مدیریت امور اداری و کارگزینی
۴۷	دبیرخانه الکترونیکی	۶۷	بهینه سازی سیستم دبیرخانه و اموردفتری ( ویژه مسئولین دفاتر مدیران و کارکنان دبیرخانه )
۴۸	اصول نگارش نامه های الکترونیکی	۶۸	آموزش روسای دفاتر مدیران
۴۹	امور دفتری و بایگانی اداری	۶۹	اصول گزارش نویسی
۵۰	بایگانی اسناد و مدارک فنی	۷۰	منشی گری مدرن
۵۱	اصول بایگانی طبقه بندی اسناد و مدارک	۷۱	آئین نگارش و مکاتبات اداری
۵۲	تشکیلات و سازمان دهی حوزه منابع انسانی	۷۲	اصول و آداب تشریفات داخلی و بین المللی
۵۳	توانمند سازی مدیران منابع انسانی	۷۳	فنون پذیرایی و تشریفات داخلی و بین المللی
۵۴	توسعه ظرفیت های ذهنی کارکنان	۷۴	حفاظت فیزیکی مدرن
۵۵	آشنایی با سازمان و درک موقعیت شغلی و شرایط کار	۷۵	اصول حفاظت فیزیکی و امور انتظامات
۵۶	مهارت های مربیگری ( Coaching )	۷۶	مدیریت بیمه و بازنشستگی
۷۷	مدیریت تغییر و تحول مبتنی بر خصوصی سازی	۹۶	قوانین تامین اجتماعی و نکات حائز اهمیت برای کارفرمایان

# اداری و منابع انسانی

ردیف	عنوان	ردیف	عنوان
۷۸	مدیریت و سنجش ارزش آفرینی کارکنان	۹۷	قوانین کار و تامین اجتماعی
۷۹	مدیریت سلامت اداری و راهکارهای شناسایی پیشگیری از فساد	۹۸	طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
۸۰	مدیریت و بهبود اثربخشی آموزش کارکنان	۹۹	مبانی طرح تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع
۸۱	مدیریت و استقرار نظام مدیریت دانش در سازمان	۱۰۰	طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل (مقدماتی و پیشرفته)
۸۲	سنجش اثربخشی آموزش ها ویژه سرپرستان	۱۰۱	استاندارد سازی مشاغل
۸۳	متدولوژی های جدید نیازسنجی	۱۰۲	قوانین و مقررات و آئین نامه های استخدامی
۸۴	برنامه ریزی استراتژیک در آموزش کارکنان	۱۰۳	برنامه ریزی روابط عمومی
۸۵	روش های شناسایی، انتخاب و نظارت بر عملکرد تامین کنندگان خدمات آموزشی	۱۰۴	نقش و وظایف نوین روابط عمومی
۸۶	پایش و عارضه یابی اثربخشی آموزش کارکنان	۱۰۵	قراردادهای موقت کار و اصلاحیه قانون کار
۸۷	کاربرد فنون آماری در مدیریت آموزش	۱۰۶	مقررات ناظر بر انواع قراردادهای کار
۸۸	نیازسنجی آموزشی بر اساس مدل <i>DACUM</i>	۱۰۷	نقش و وظایف واحد انتظامات
۸۹	رویکردهای عملی برنامه ریزی آموزشی	۱۰۸	آشنایی با کاربرد و بهره برداری از سامانه های هوشمند حفاظتی
۹۰	کاربرد تکنولوژی های نو در آموزش کارکنان	۱۰۹	توانمند سازی کارکنان حفاظت فیزیکی و انتظامات سازمان ها و شرکت ها
۹۱	تشریح عناصر و الزامات استاندارد بین المللی <i>ISO 10015</i>	۱۱۰	اصول رانندگی حرفه ای
۹۲	ابزاهای مدیریت موثر آموزش مبتنی بر استاندارد بین المللی <i>ISO 10015</i>	۱۱۱	رفتار سازمانی و مهارت های برقراری ارتباطات موثر ویژه نگهبانان درب ورودی و اطلاعات سازمان ها
۹۳	برنامه ریزی و راهکارهای اجرایی در آموزش مدیران	۱۱۲	توسعه مهارت های مسئولین دفاتر مدیران (تکمیلی)
۹۴	متدولوژی های نوین نیازسنجی آموزش	۱۱۳	تعیین و اندازه گیری شاخص های سلامت اداری
۹۵	پداگوژی	۱۱۴	تهیه و تدوین شاخص های سلامت اداری
۱۱۵	مدیریت پذیرایی و تشریفات (ویژه پرسنل آبدارخانه و غذاخوری)	۱۱۸	مدیریت پذیرایی و تشریفات (ویژه پرسنل آبدارخانه و غذاخوری)
	( <i>ACTION LEARNING</i> )		

# اداری و منابع انسانی

ردیف	عنوان	ردیف	عنوان
۱۱۹	مهارت های تکمیلی پرسنل خدمات در سازمان (بهداشت فردی و محیط)	۱۱۶	مدرس را آموزش دهید (Train the trainer)
۱۲۰	آشنایی با انواع شوینده ها و مواد ضد عفونی کننده و کاربرد صحیح آن ویژه پرسنل خدمات	۱۱۷	متدولوژی های نوین سنجش اثربخشی و محاسبه نرخ بازگشت سرمایه در آموزش (ROI)