

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با استانداردهای عمومی رفتاری کارمندان	نوع دوره: عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمامی کارکنان و مدیران دستگاههای اجرایی
هدف کلی دوره: آشنایی با استانداردها، مصادیق و الزامات رفتاری در محیط کار به منظور بهبود کیفیت ارائه خدمات عمومی سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: ❖ مقدمه ❖ مفاهیم رفتار حرفه‌ای، استاندارد رفتاری و استاندارد اخلاقی ❖ تفاوت استاندارد رفتاری و کد رفتاری در سازمانها ❖ استانداردهای رفتاری مرتبط با بهره‌وری ❖ استانداردهای رفتاری مرتبط با رضایت ارباب رجوع ❖ استانداردهای رفتاری مرتبط با عدالت ❖ استانداردهای رفتاری مرتبط با قانونمداری ❖ استانداردهای رفتاری مرتبط با پاسخگویی ❖ استانداردهای رفتاری مرتبط با ارتباطات کارمندان ❖ سایر استانداردهای مرتبط ❖ مصادیق و نمونه‌های عملی	
منابع و محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی کشور تولید و معرفی خواهد شد.	
روش اجرا: حضوری- در صورت وجود بستر نرم‌افزاری و سخت‌افزاری لازم و تولید منابع و محتوای آموزشی متناسب با سرفصل‌های ابلاغی، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری نیز بلامانع می‌باشد.	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و شرکت در مباحث آموزشی - آزمون پایان دوره	
مجریان: واحد آموزش دستگاههای اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها	

«مشخصات دوره آموزشی»*

نوع دوره: شغلی	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی
	مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت
مخاطبان: کارشناسان امور داری- کارشناسان توسعه و مدیریت منابع- رابطین فرهنگ سازمانی دستگاه‌های اجرایی	
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با روش‌ها، ابزارها و فرآیند سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: ❖ مفهوم و مبانی سنجش فرهنگ سازمانی ❖ روش‌ها و ابزارهای سنجش فرهنگ سازمانی ❖ طراحی و اجرای فرآیند سنجش فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی ❖ تحلیل داده‌ها و تفسیر نتایج ❖ چالش‌ها و راه‌حل‌های اجرای سنجش فرهنگ سازمانی ❖ ارائه چند نمونه موفق از سنجش فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی ❖ ارائه کار عملی (سنجش فرهنگ سازمانی محل خدمت)	
محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی کشور تولید و معرفی خواهد شد.	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و شرکت در مباحث آموزشی - آزمون پایانی (آزمون کتبی و ارائه کار عملی)	روش اجرا: حضوری و کارگاهی
مجریان: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

*این دوره جایگزین دوره آموزشی روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی می‌شود که به مدت ۱۶ ساعت طی بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰/۱۱/۱۹ تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ برای اجرا ابلاغ شده است.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با حکمرانی داده‌مبنا	نوع دوره: عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمامی کارکنان و مدیران دستگاه‌های اجرایی
هدف کلی دوره: ارتقاء آگاهی و مهارت‌های کارکنان و مدیران برای استفاده موثر از داده‌ها در تصمیم‌گیری و تقویت فرهنگ داده‌محوری و مسئولیت‌پذیری در مدیریت اطلاعات سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: ❖ مروری بر تاریخچه و مفهوم‌شناسی حکمرانی داده‌مبنا ❖ اهمیت و هدف از حکمرانی داده‌مبنا ❖ مفاهیم پایه‌ای داده ❖ داده باز(مفهوم، ویژگی‌ها، مزایا، چالش‌ها و....) ❖ مراحل تحقق حکمرانی داده‌مبنا ❖ چالش‌ها و موانع تحقق حکمرانی داده‌مبنا ❖ نمونه‌های موفق اجرای حکمرانی داده‌مبنا	
محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط امور راهبری سامانه‌های ملی و حکمرانی داده‌مبنای سازمان اداری و استخدامی کشور تولید و معرفی خواهد شد.	
روش اجرا: حضوری- در صورت وجود بستر نرم‌افزاری و سخت‌افزاری لازم و تولید منابع و محتوای آموزشی متناسب با سرفصل‌های ابلاغی، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری نیز بلامانع می‌باشد.	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و شرکت در مباحث آموزشی- آزمون پایان دوره	
مجریان: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با فوریت‌های اداری (فواد)	نوع دوره: عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمامی کارکنان و مدیران دستگاه‌های اجرایی
هدف کلی دوره: ارتقاء، سطح نگرش، دانش و مهارت‌های کارکنان و مدیران در خصوص خدمات‌رسانی مناسب و پاسخگویی به شهروندان و خدمات‌گیرندگان	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: ❖ مبانی علمی و تئوریکی پاسخگویی ❖ قوانین و مقررات مرتبط با پاسخگویی در نظام اداری ❖ مطالعات تطبیقی و الگوهای موفق در جهان و ایران برای حل مساله پاسخگویی ❖ مصادیق پاسخگویی در نظام اداری ❖ مصادیق نحوه ارائه خدمت و اقدامات ایجاد نارضایتی در شهروندان ❖ تبیین وضع موجود پاسخگویی در نظام اداری ❖ تبیین وضع مطلوب پاسخگویی نظام اداری ❖ دستورالعمل استقرار سامانه فوریت‌های اداری در کشور ❖ فرآیند اجرایی شروع و پایان انجام کار (دریافت شکایت شهروند، رسیدگی و اعلام نتیجه به شهروند) در فواد ❖ تبیین مزایای اجرای فوریت‌های اداری برای نظام اداری و شهروندان	
محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط مرکز بازرسی، نظارت بر خدمات عمومی و فوریت‌های اداری سازمان اداری و استخدامی کشور تولید و معرفی خواهد شد.	
روش اجرا: حضوری- در صورت وجود بستر نرم‌افزاری و سخت‌افزاری لازم و تولید منابع و محتوای آموزشی متناسب با سرفصل‌های ابلاغی، اجرای دوره به شیوه غیرحضورى نیز بلامانع می باشد.	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و شرکت در مباحث آموزشی - آزمون پایان دوره	
مجریان: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	