



پژوهشکده توسعه مدیریت کاربردی ایران
با مجوز رسمی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

Management Development Institute of Iran
Ministry of Science, Research and Technology

تقویم آموزشی دوره های پودمانی بهار و تابستان ۱۳۸۹

مدیر عامل محترم / مسئول محترم آموزش
جدول زیر جهت برنامه ریزی آموزشی تقدیم می گردد.

| ردیف | عنوان دوره آموزشی / سمینار / کارگاه آموزشی | مدت دوره | | تاریخ برگزاری دوره | | | | | | هزینه هر نفر در پژوهشکده به ریال | هزینه دوره در محل کارفرما تا ۲۵ نفر به ریال |
|------|--|----------|------|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------------------------|---|
| | | روز | ساعت | فروردین | اردیبهشت | خرداد | تیر | مرداد | شهریور | | |
| ۱ | گزارش نویسی * | ۲ | ۱۶ | ۲۸ و ۲۹ | ۲۲ و ۲۳ | ۱۶ و ۱۷ | ۲۳ و ۲۴ | ۲۰ و ۲۱ | ۱۷ و ۱۸ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ |
| ۲ | آیین نگارش و مکاتبات اداری * | ۲ | ۱۶ | ۳۰ و ۳۱ | ۲۰ و ۲۱ | ۱۲ و ۱۳ | ۱۲ و ۱۳ | ۱۷ و ۱۸ | ۱۳ و ۱۴ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ |
| ۳ | کارشناسی امور اداری * | ۳ | ۲۴ | ۲۴ - ۲۶ | ۲۸ - ۳۰ | ۱۸ - ۲۰ | ۲۹ - ۳۱ | ۲۶ - ۲۸ | ۲۰ - ۲۱ | ۳۶۰۰۰۰۰۰ | ۳۰۰۰۰۰۰۰ |
| ۴ | مدیریت منابع انسانی | ۲ | ۱۶ | ۲۵ و ۲۶ | ۱۸ و ۱۹ | ۲۲ و ۲۳ | ۲۱ و ۲۲ | ۱۳ و ۱۴ | ۱۵ و ۱۶ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ |
| ۵ | اصول بایگانی اسناد * | ۸ | ۳۲ | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | ۲۸۰۰۰۰۰۰ | ۲۵۰۰۰۰۰۰ |
| ۶ | مدیریت بهره وری در سازمانها * | ۴ | ۱۶ | ۲۸ - ۳۱ | ۲۰ - ۲۳ | ۱۷ - ۲۰ | ۲۱ - ۲۴ | ۱۸ - ۲۱ | ۲۲ - ۲۵ | ۲۵۰۰۰۰۰۰ | ۱۸۰۰۰۰۰۰ |
| ۷ | ارتقای سلامت اداری * | ۱ | ۸ | ۲۱ | ۱ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ | ۱۰۰۰۰۰۰۰ | ۱۰۰۰۰۰۰۰ |
| ۸ | حسابداری مقدماتی * | ۶ | ۳۰ | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | ۲۰۰۰۰۰۰۰ | ۱۸۰۰۰۰۰۰ |
| ۹ | آشنایی با بودجه * | ۲ | ۱۶ | ۲۲ و ۲۳ | ۲۱ و ۲۲ | ۱۷ و ۱۸ | ۱۴ و ۱۵ | ۱۱ و ۱۲ | ۶ و ۷ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ |
| ۱۰ | حسابداری دولتی * | ۳۰ | ۱۲۰ | توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | ۳۶۰۰۰۰۰۰ | - |
| ۱۱ | آشنایی با ارزشیابی عملکرد کارکنان * | ۱ | ۸ | ۲۶ | ۲۲ | ۲۰ | ۱۲ | ۱۶ | ۸ | ۱۰۰۰۰۰۰۰ | ۱۰۰۰۰۰۰۰ |
| ۱۲ | وظایف و نقش های سرپرستی در سازمانها | ۶ | ۲۴ | توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | ۲۰۰۰۰۰۰۰ | ۱۸۰۰۰۰۰۰ |
| ۱۳ | اخلاق اداری و مناسبات انسانی * | ۶ | ۲۴ | توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | با توافق طرفین | ۱۸۰۰۰۰۰۰ | ۱۵۰۰۰۰۰۰ |
| ۱۴ | آموزش مسئولین دفاتر (همیاران مدیر) * | ۱ | ۸ | ۲۲ | ۱۹ | ۱۱ | ۱۳ | ۳ | ۹ | ۱۰۰۰۰۰۰۰ | ۱۰۰۰۰۰۰۰ |

و همچنین دوره های تخصصی : HACCP – ISO/IEC 17025 – EFQM – ISO/10015 – OHSAS 18001 – HSE – 5S – CRM – ISO/10012 – CMS/ISO 10002 – ISO/27001 – IMS – ISO/15189 – QFD – ISO/9001 & 9004 – SPC – HSEM – COQ & ISO/17799 –

* گواهینامه این دروس با مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) و استانداری تهران صادر می گردد.

- برای مابقی دوره ها گواهینامه پژوهشکده توسعه مدیریت کاربردی ایران (با مجوز وزارت علوم)، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، شرکت بازرسی اینسپکتوریت انگلستان و دانشگاههای معتبر بین المللی دنیا بر مبنای نوع دوره صادر خواهد شد.

تلفنهای تماس : ۸۸۳۱۳۵۳۱ - ۸۸۸۱۱۳۹۵ - ۸۸۸۴۸۸۵۸ فاکس : ۸۸۸۳۳۳۸۷



با تشکر - مدیر آموزش

اهتری