

به نام خداوند جان و خرد



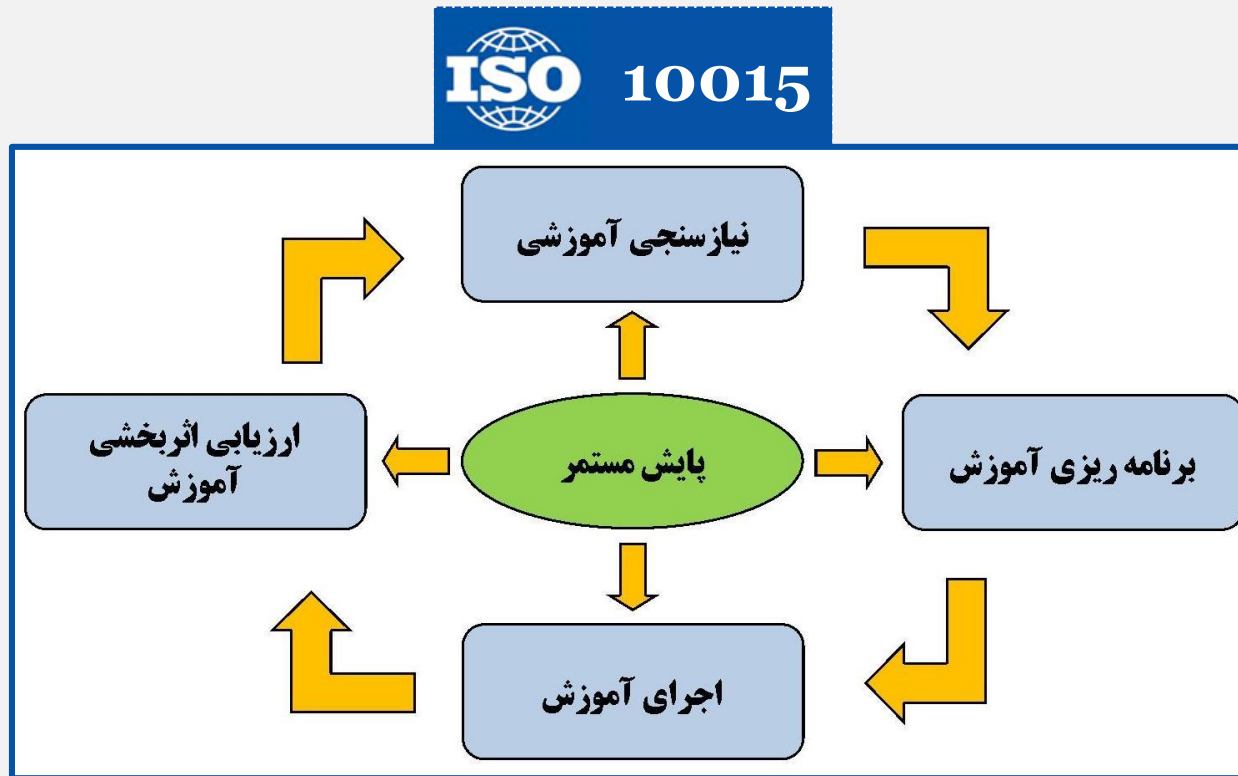
طراحی نیازسنجی آموزشی مشاغل

مدرس: مهرداد صمدی

# مدیریت آموزش

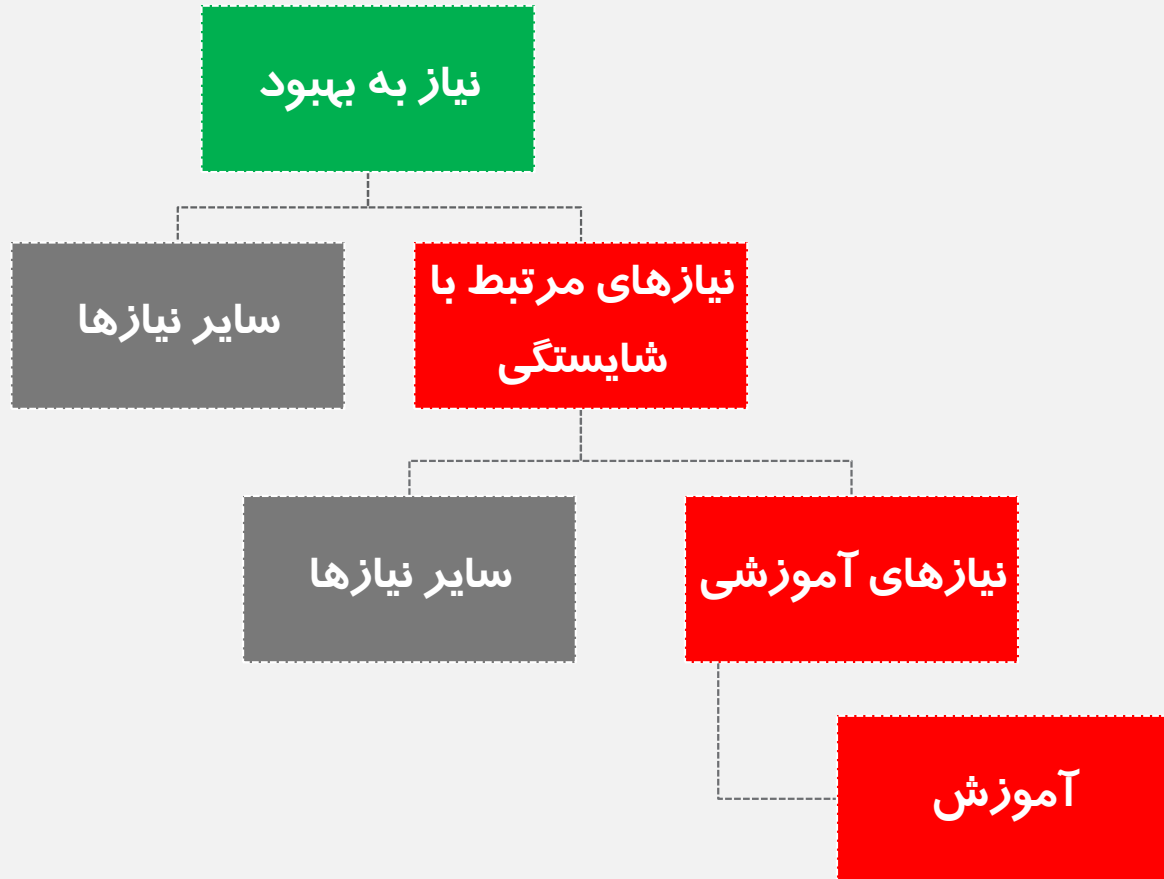


برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر فرآیندهای اساسی آموزش  
سازمانی مطابق استاندارد ISO10015 شامل:



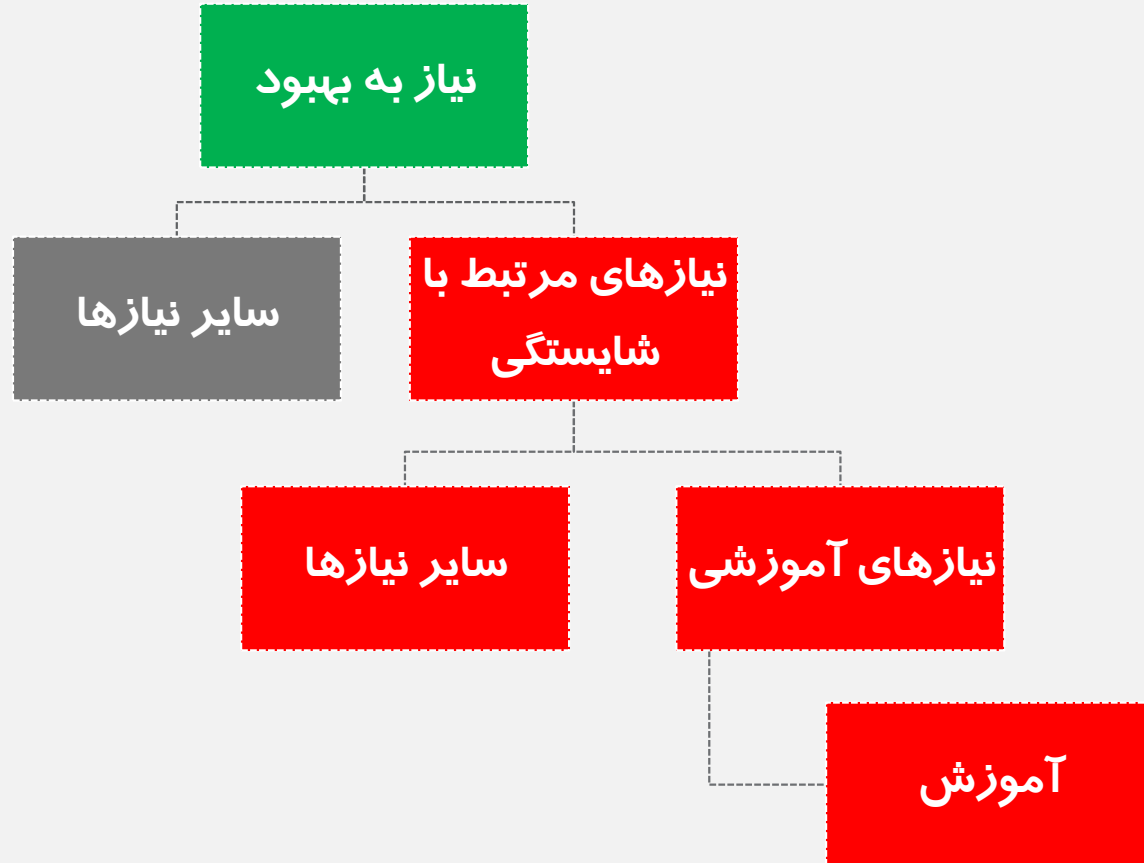
# جایگاه آموزش در مدیریت کیفیت:

طبق ایزو ۱۰۰۱۵ سال ۱۹۹۹



# جایگاه آموزش در مدیریت کیفیت:

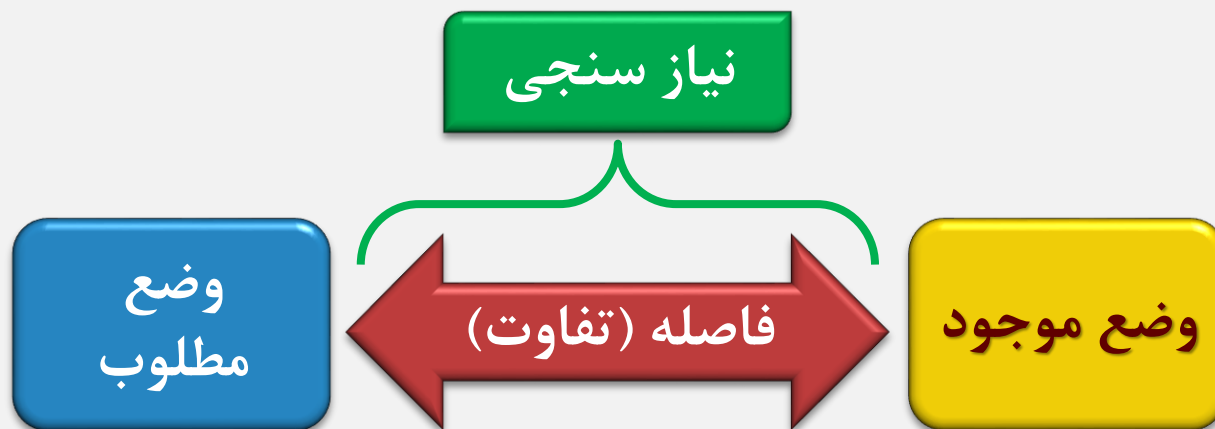
طبق ایزو ۱۰۰۱۵ سال ۲۰۱۹



# تعریف نیازسنجی آموزشی



- نیازسنجی آموزشی: شناسایی و اولویت بندی نیازهای آموزشی و انتخاب نیازهای مستلزم اقدام.
- نیازسنجی عملاً یک ابزار گردآوری اطلاعات است.



# اهمیت و ماهیت نیازسنجی آموزش



- تعیین نیازهای واقعی هر پست به آموزش
- اولویت بندی نیازهای آموزشی
- ایجاد علاقه بیشتر به امر آموزش در بین پرسنل
- افزایش راندمان عملکرد کارکنان و بهبود بهره وری
- تعیین شاخصه های اندازه گیری اثربخشی دوره ها



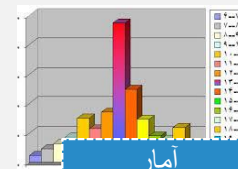
تایپ



برنامه ریزی



آنالیز



آمار



حسابدار

# عناصر تاثیر گذار در اجرای نیازسنجی

تیم مطالعه  
کننده  
(کارشناس نیاز  
سنجی)



نیاز سنجی  
آموزشی  
کارکنان

مدیران  
سازمان  
(مدیران  
شاغلین)



تیم مطالعه  
شونده (شاغل،  
متصدی شغل)



# مراحل اجرایی نیازسنجی آموزشی



## • اخذ و مطالعه اطلاعات سازمانی شامل

- اهداف و استراتژی ها
- ساختار سازمانی
- فعالیت واحدها

## • اخذ اطلاعات شغل ها و شاغلین به وسیله پرسشنامه

- شرح وظایف و شرح شغل ها
- سوابق آموزشی

## • تجزیه و تحلیل اطلاعات شغل

- تعیین شایستگی ها و مهارت‌ها براساس شرح وظایف هر شغل
- تعیین سطح و حیطه شایستگی ها
- الویت بندی شایستگی ها براساس ارتباط آن با شرح وظایف

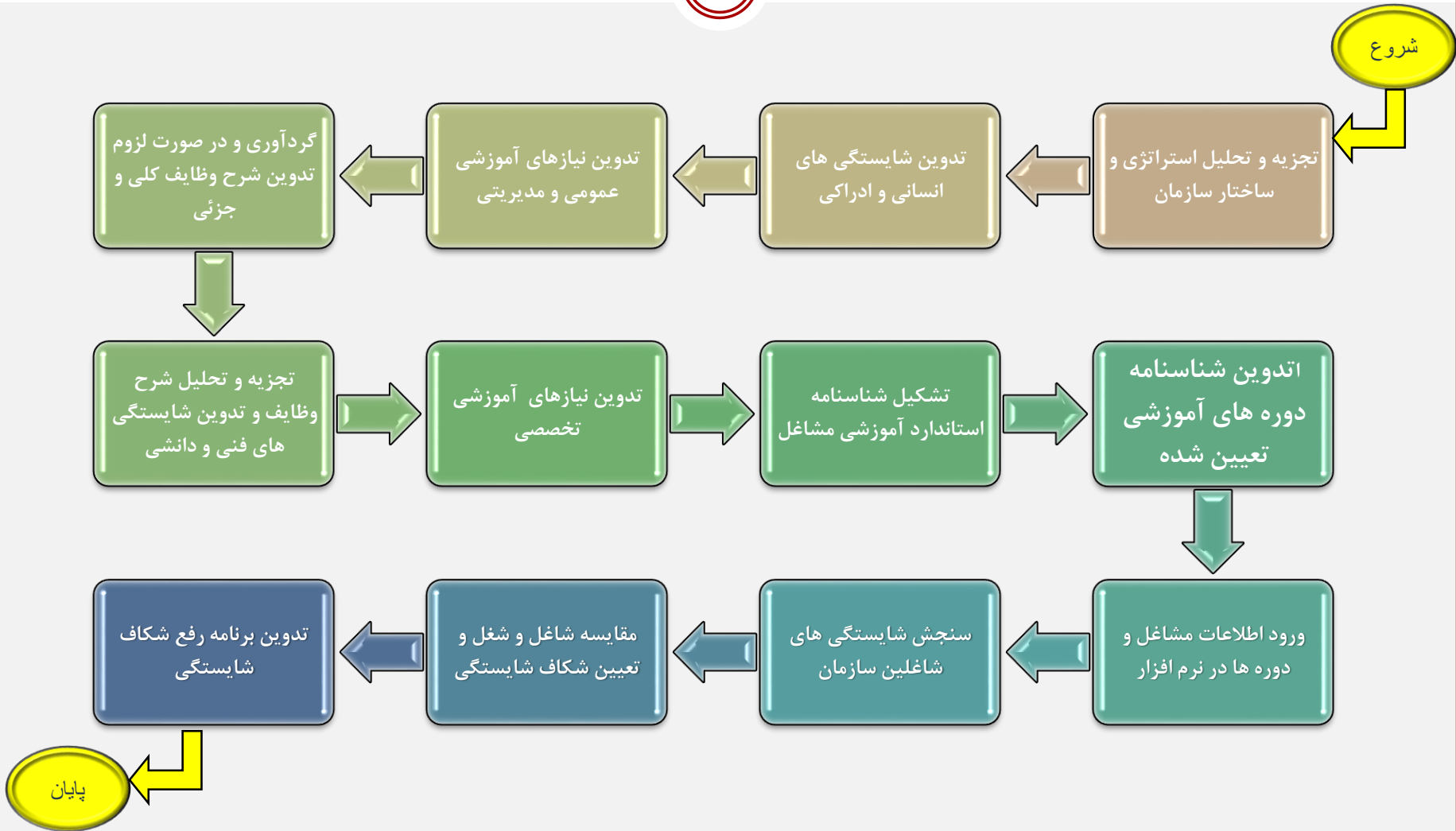
## • تعیین و طراحی دوره های آموزشی

- استخراج عناوین دوره ها از شایستگی ها
- تهیه سرفصلهای دوره های آموزشی
- اولویت بندی دوره های آموزشی

## • تهیه شناسنامه آموزشی برای هر پست



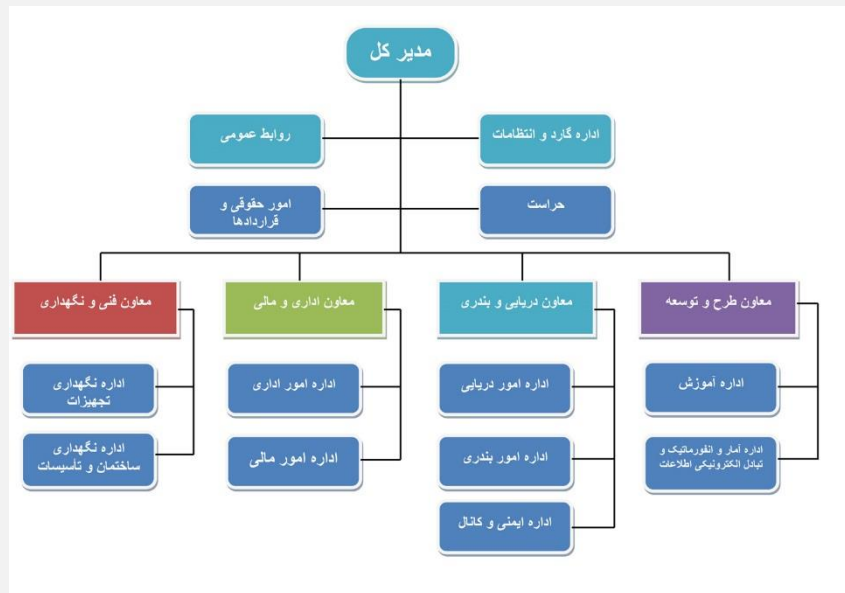
# چرخه نیازسنجی آموزشی



# ابعاد نیازسنجی آموزشی

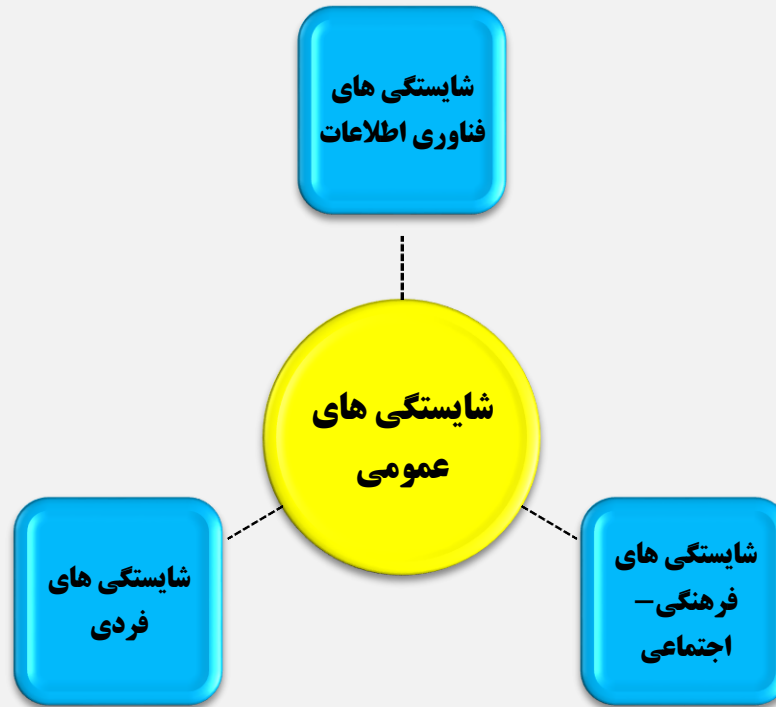


# تعیین نیازهای سازمان :



- خط مشی کیفیت سازمان
- خط مشی آموزشی
- الزامات مدیریت کیفیت
- مدیریت منابع
- طراحی فرآیند

# نمودار نیازهای آموزشی عمومی



# نمودار نیازهای آموزشی مدیریتی



# نمودار نیازهای آموزشی تخصصی



# تعیین نیازهای آتی سازمان از طریق :



- تغییرات سازمانی یا فناوری که بر فرایندهای کاری اثر می گذارد
- سوابق حاصل از فرایندهای آموزش قبلی یا جاری
- ارزیابی از شایستگی کارکنان برای انجام کارهای خاص
- گردش پرسنلی در مورد کارکنان موقتی
- صدور گواهینامه (درون یا برون سازمانی)
- درخواست های دریافتی از کارکنان برای دستیابی به اهداف سازمانی
- نتایج بازنگری های فرایند و اقدامات اصلاحی مربوط به عدم انطباق ها
- قوانین ، مقررات و دستورالعمل هایی که بر فعالیت های سازمان اثر دارند .
- تحقیق در بازار برای پیش بینی یا خواسته های جدید مشتری

# تکنیکهای جمع آوری و تبادل اطلاعات در نیازسنجی



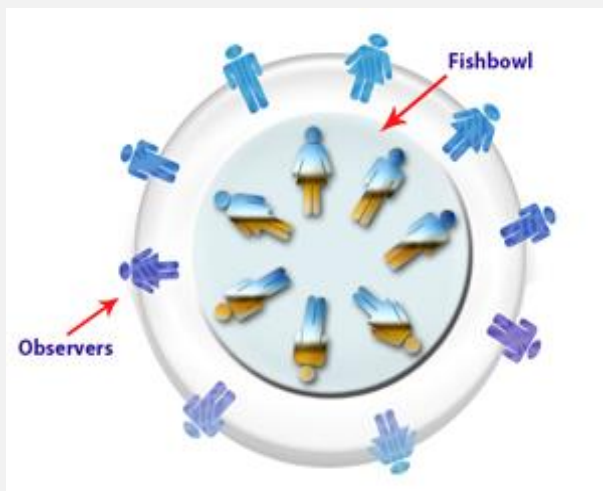
- مصاحبه با خبرگان (شاغلین)
- توزیع و جمع آوری پرسشنامه از خبرگان (شاغلین)
- روش فیش باول (Fishbowl Technique)
- روش دلفی (Delphi Technique)
- روش تل استار (Telstar Technique)



# روش فیش باول



- جزء دسته تکنیک های توافق - محور
- افراد ذیربط در محل معین حضور یافته و به گروه های ۶ الی ۸ نفری تقسیم می شوند.
- انتخاب یک نفر به عنوان سرگروه با هدف هماهنگی، هدایت جلسه و جمع بندی
- جمع آوری نتیجه گفتگوها به صورت فهرست اولویت بندی شده از نیازها توسط سر گروه
- تشکیل جلسه توسط سرگروه ها و تصویب نهایی نیازها



## شرایط استفاده از این روش:

- ۱- افراد شرکت کننده در نیازسنجی محدود باشند .
- ۲- امکان تجمع همه افراد در یک مکان میسر باشد .
- ۳- برای انجام نیازسنجی محدودیت زمانی وجود داشته باشد .

# روش قل استار



- جزء دسته تکنیک های توافق – محور
- شبیه روش فیش باول است
- افراد در مناطق مختلف گرد هم می آیند و از طریق تکنیک فیش باول به تعیین نیازهای آموزشی می پردازند
- نماینده یا نمایندگانی از هر منطقه در گرد همائی مرکزی روی نیازهای آموزشی و اولویت بندی آنها توافق می کنند
- نمایندگان مناطق با شیوه کارگاهی مشابه تکنیک فیش باول توافق سازی می نمایند
- تشکیل جلسه توسط نمایندگان مناطق و تصویب نهایی نیازها

## شرایط استفاده از این روش:

- ۱- تعداد افرادی که باید از آنها کسب اطلاعات شود ، زیاد است.
- ۲- امکان تجمع همه افراد در یک مکان میسر نباشد .
- (پراکندگی جغرافیایی زیاد باشد).
- ۳- برای انجام نیازسنجی محدودیت زمانی وجود داشته باشد .

# روش دلفی



## (Delphi Technique)

- یکی از روش‌های پر کاربرد بوده که نیاز به حضور فیزیکی و همزمان افراد ذیربط در نیازسنجی ندارد.
- با استفاده از پرسشنامه نظرات افراد جمع‌آوری، جمع‌بندی و اولویت‌دهی می‌شود.
- پرسشنامه به گونه‌ای طراحی می‌گردد که نظرات تخصص‌های گوناگون را به سمت هدف مشخصی سوق دهد.

**بجای پرسشنامه می‌توان از تله کنفرانس، اینترنت، ... استفاده نمود.**

# تکنیکهای تحلیل نیازهای آموزشی



روش PAQ (Position Analysis Questionnaire) ➤

روش PS (Problem Solving) ➤

روش تجزیه و تحلیل شغل (Job Analyse) ➤

روش DACUM (Developing A Curriculum) ➤



# روش PAQ



## Position Analysis Questionnaire

## پرسشنامه تحلیل سمت

تجزیه و تحلیل سمت (PAQ) یک روش مقداری است که در اوایل دهه ۱۹۷۰ بوسیله مک کورمیک در دانشگاه پرو ابداع گردید.

- نیازسنجی بر مبنای سمت ( نه شغل ) انجام میگیرد.
- تفاوت های فردی در نظر گرفته می شود .
- با توجه به علایق افراد نیازهای آموزشی آنان و سبک آموزش از طریق پرسشنامه مشخص می شود .
- اغلب دوره های تدوین شده بسیار تخصصی می باشند .

(PROBLEM SOLVING)

# روش PS



- شناسایی مشکلات سازمان

- شناخت علل بروز مشکل

- تفکیک مشکلات آموزشی با سایر مشکلات

- انتخاب دوره هایی برای رفع مشکلات

- برگ ثبت داده ها

- نمودار پارتو

- نمودار علت و معلول (استخوان ماهی یا ایشیکاوا)

- گراف

- نمودارهای کنترلی

- هیستوگرام

- نمودار پراکندگی یا **Scatter**

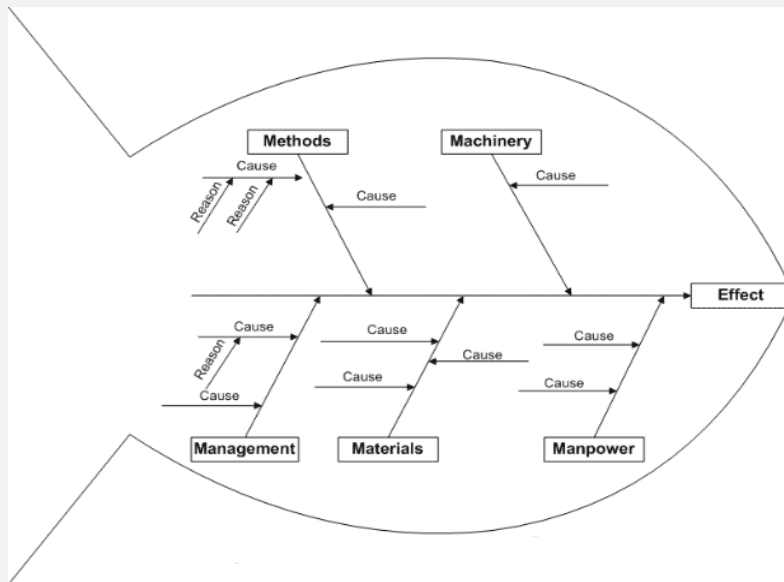
هفت ابزار روش حل مسئله

# روش PS



## نمودار علت و معلول (استخوان ماهی یا ایشیکاوا)

- تکنیک ایده پردازی با نمودار استخوان ماهی، روشی بسیار سودمند برای شناسایی مسائل است



ماشین آلات  
روش  
افراد  
مواد  
روش اندازه گیری  
شرایط محیطی

نمودار استخوان ماهی یا نمودار ایشیکاوا

# روش PS

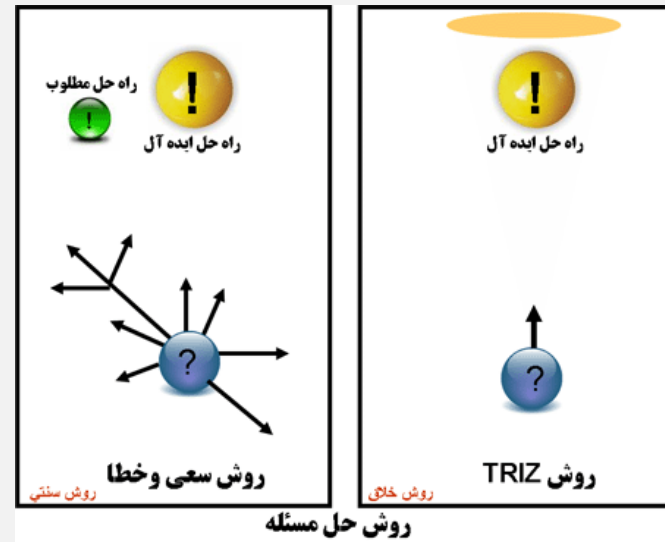
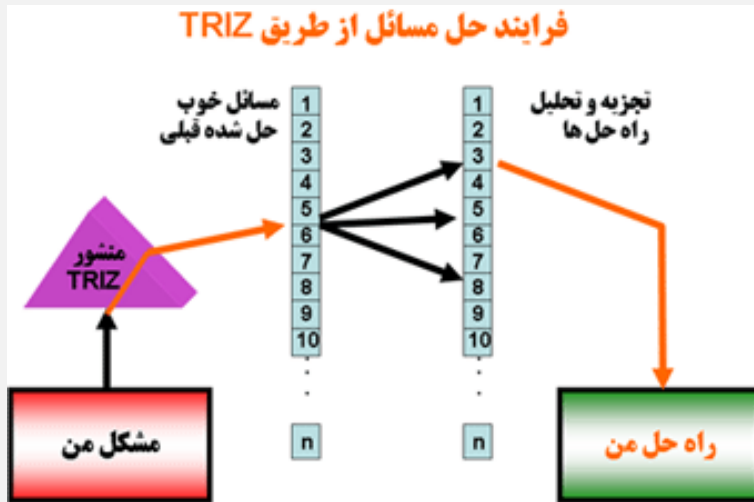


## روش TRIZ



TRIZ یک واژه مخفف روسی برای تئوری ابداعی حل مسأله یا نوآوری نظام یافته است.

Teoriya Resheniya Izobrototelskikh Zadatch





# ابزار جمع آوری اطلاعات



## پرسشنامه

- استفاده از پرسشنامه های آماده مانند PAQ
- طراحی پرسشنامه ویژه سازمان



## مصاحبه

- مصاحبه بسته (طراحی پرسشها از قبل)
- مصاحبه باز (هدایت اقتضایی جلسه مصاحبه)

## الگوبرداری

- از سازمانهای مشابه داخلی
- از منابع جهانی مانند Onet



- ترکیب روشهای پرسشنامه، مصاحبه و الگوبرداری

# فرآیند مصاحبه



- **تعیین هدف:** چرایی یا دلیل انتخاب روش مصاحبه
- **طراحی:** تهیه سوالات و تعیین ویژگیهای مصاحبه شونده ها
- **انجام:** برگزاری جلسه مصاحبه
- **نگارش:** ثبت و ضبط پاسخها و وقایع مصاحبه
- **تجزیه و تحلیل:** کشف روابط و علل پاسخها و نتیجه گیری
- **تهیه گزارش:** اعلام نتیجه تجزیه و تحلیل به کارفرما

# چالشهای مصاحبه



- اغراض شخصی مصاحبه شوند
- جهت گیری ذهنی مصاحبه کننده
- عدم درک متقابل (زبان غیر مشترک)
- زمان و مکان نامناسب
- اشتباه در طراحی مصاحبه
- اشتباه در تجزیه و تحلیل مصاحبه
- اشتباه در گزارش نویسی



www.ParsaFun.com

# مراحل تجزیه و تحلیل



## شناسایی

- تعیین جمله دقیقی که باید تجزیه و تحلیل شود.
- مانند یک سطر از شرح وظایف

## تفکیک

- تجزیه جمله به اجزای تشکیل دهنده آن.
- مانند فعل + مفعول + متمم در هر سطر شرح وظایف

## ریشه یابی

- بررسی و مطالعه هر کدام از اجزای جمله و کشف معانی آن.
- مانند مطالعه و شناسایی نرم افزار یا تجهیزاتی که روی آن کار انجام میشود (مفعول شرح وظیفه).

## بررسی روابط

- بررسی و یافتن روابط بین اجزای جمله و تشخیص تاثیر آن بر معنی هر یک.
- مانند مطالعه تفاوت معنی افعال یکسان در مورد مفعول های متفاوت.

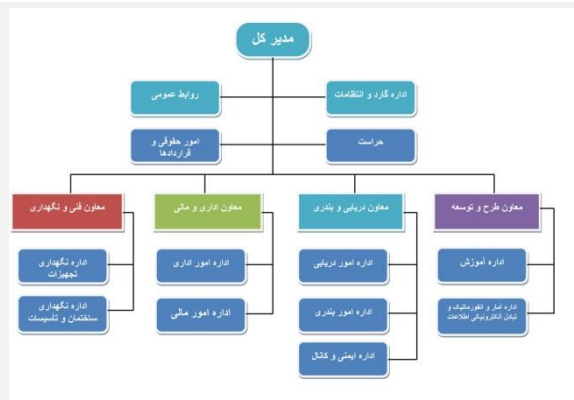
## ترکیب

- در ادامه بررسی روابط، تعیین معانی متاثر از روابط میان اجزای جمله.
- مانند تعیین نوع تجهیزات با توجه به زمینه مورد استفاده آن (رابطه میان مفعول و متمم شرح وظیفه).

## نتیجه گیری

- تصمیم گیری و صدور رای و تهیه یک گزارش از نتیجه تجزیه و تحلیل
- مانند نگارش شایستگی های مورد نیاز هر شرح وظیفه

# تجزیه و تحلیل سازمان



- بررسی اهداف و چشم انداز سازمان

- بررسی استراتژیهای بلند مدت و میان مدت سازمان

- بررسی اهداف و چشم انداز سازمان در حوزه منابع انسانی

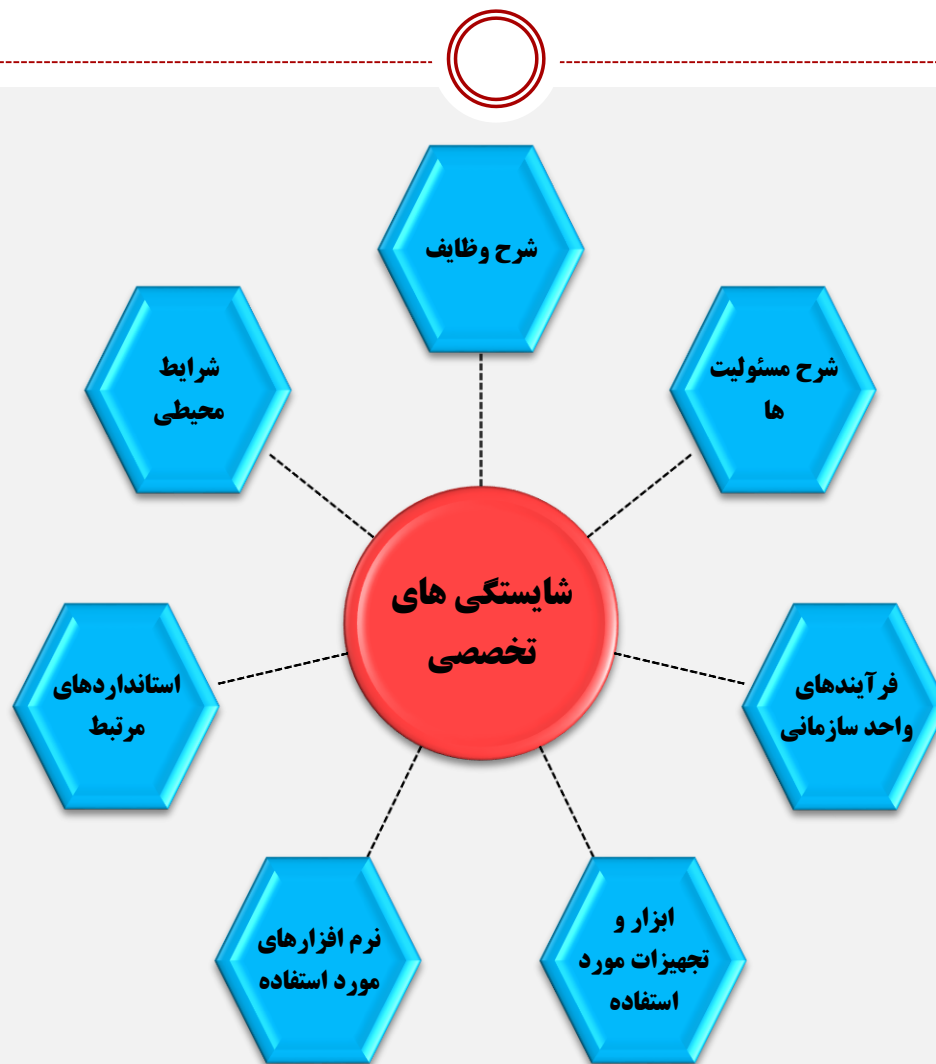
- بررسی اهداف و برنامه های سازمان در حوزه آموزش منابع انسانی

- بررسی ساختار سازمانی و طبقه بندی مشاغل موجود در سازمان

- بررسی پستهای سازمانی و ویژگیهای هر طبقه از پستها

- تعیین اهداف و برنامه های سازمان که برای نیروی انسانی نیاز آموزشی ایجاد میکند.

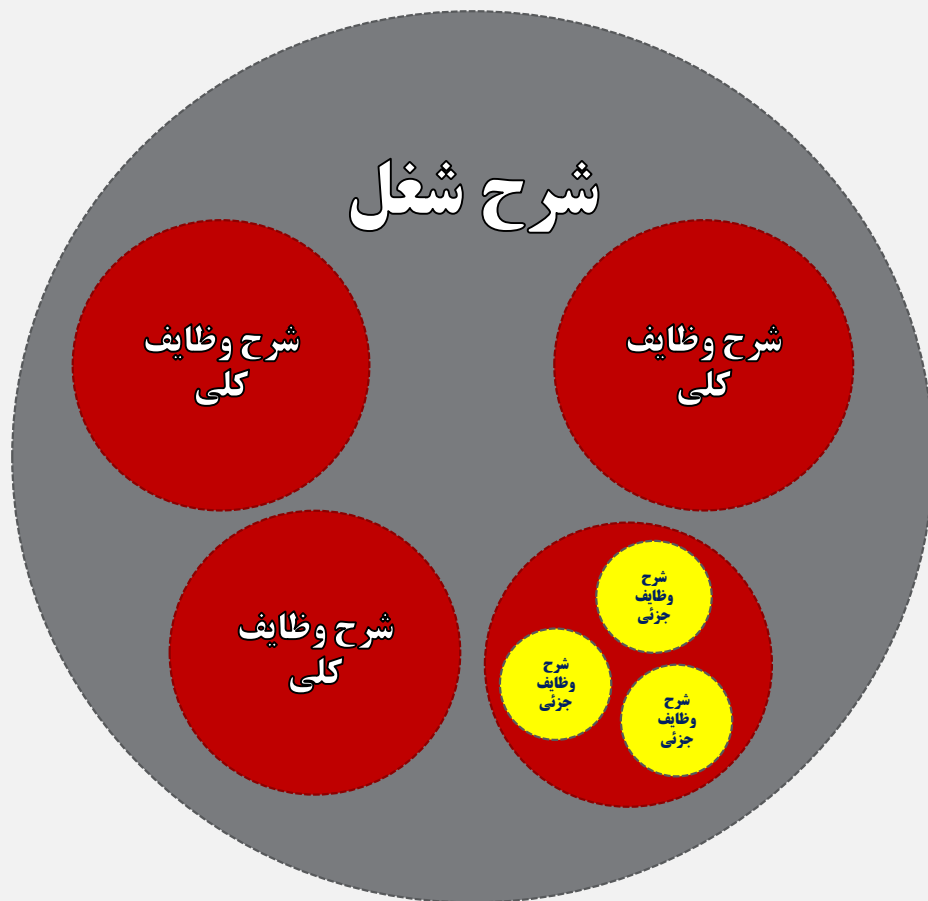
# تجزیه و تحلیل شغل



# تجزیه و تحلیل وظایف



- شرح شغل
- شرح وظایف کلی
- شرح وظایف جزئی



# تجزیه و تحلیل وظایف





# ساختار نگارش شرح وظیفه



عبارت شرح وظیفه:

فعل + مفعول (شرح کار) + متمم (قید مکان، قید زمان و ...)

مثال: تهیه و تنظیم + قراردادهای پرسنلی + کلیه کارکنان

مثال: تعمیر + تجهیزات مکانیکی + خط تولید A

مثال: نظارت + بر عملکرد پیمانکاران + پروژه A

مثال: برنامه ریزی + عملیات راه اندازی + دستگاه های جدید تولید

# طریقه تبدیل شرح وظایف جزئی به کلی



## شرایط تلفیق شرح وظایف جزئی:

- ۱- یکسان بودن فعل شرح وظایف جزئی
- ۲- هم خانواده بودن مفعول شرح وظایف جزئی
- ۳- بیش از ۵ شرح وظیفه نباید با هم تلفیق شوند

## مراحل تشکیل شرح وظایف کلی:

- ۱- قرار دادن فعل شرح وظایف جزئی
- ۲- نگارش مفعول به طوریکه مفعول تمام شرح وظایف جزئی ذیل را پوشش دهد
- ۳- نگارش متمم به طوریکه متمم تمام شرح وظایف جزئی ذیل را پوشش دهد

خانواده موضوعات  
کاری  
(مفعول شرح وظایف)

1. امور انسانی (رفتاری)
2. اموال و تجهیزات
3. مستندات و اطلاعات
4. فرآیندها و برنامه ها

# کلمات کلیدی



کلمات کلیدی		شرح وظیفه
	ماشین آلات برش	بازدید روزانه از وضعیت ماشین آلات برش خط تولید بدنه
	سرویس و نگهداری	نظارت بر سرویس و نگهداری کلیه ماشین آلات خط تولید بدنه
	ماشین آلات دوار	بازدید هفتگی از وضعیت ماشین آلات دوار خط تولید بدنه
	قراردادهای سازمان	بررسی قراردادهای سازمان
	پیمانکار	بررسی مدارک اختتام پیمانکار
	پیمانکار	بررسی صورت وضعیت پیمانکار (کارکرد، CBS، ورود و خروج نفرات)
	اسناد هزینه	کنترل و ممیزی کلیه اسناد هزینه ها
	کنترل و نظارت	کنترل و نظارت بر اسناد و حسابهای درآمد و فروش
	اسناد تعهدی و وام	کنترل و نظارت بر اسناد تعهدی و وام ها

# شایستگی و مهارت



حیطه شایستگی ها

توانایی/نگرش

مهارت

دانش

سطح شایستگی ها

تسلط

توانایی

آشنایی

# حیطه شایستگی ها



- **حیطه دانش:** نظری (تئوری)

**مثال:** اصول مدیریت کیفیت، مفاهیم آمار استنباطی، مبانی روابط عمومی

- **حیطه مهارت:** اجرایی (عملی)

**مثال:** رانندگی، آشپزی، تایپ و حروفچینی

- **حیطه توانایی:** ملکه ذهن (درونی یا ذاتی)

**مثال:** سخنوری، تعهد سازمانی، صبر و شکیبایی

- **حیطه نگرش:** دیدگاه و تفکرات

**مثال:** مشتری مداری، خوش بینی، روشنفکری



# سطوح شایستگی ها



**سطح آشنایی:** در حد آشنایی با اصول و مفاهیم نه در حد اینکه از آن به صورت عملی استفاده نماید.

**سطح توانایی:** در حد به کارگیری عملی آن دانش و مهارت اما نه در حد تجزیه و تحلیل و عیب یابی و هدایت و آموزش دیگران. (سطح آشنایی را هم پوشش میدهد)

**سطح تسلط:** در حد به کارگیری عملی و حتی تجزیه و تحلیل و عیب یابی و هدایت و آموزش دیگران (در حد استادی). (سطح آشنایی و توانایی را هم پوشش میدهد)

آشنایی

توانایی

تسلط

# نحوه نگارش شایستگی



دستور زبان نگارش: صفت فاعلی + ی مصدری = مصدر

مثال: آهنگر + ی = آهنگری. حسابدار + ی = حسابداری

صفت فاعلی (اسم فاعل): اسم + پسوند

پسوندهای اسم فاعل ساز: گر - کار - نده - گار - بر - ار - آن - ور -

کلمات مرکب = صفت فاعلی: ساز - دار - بند - زن - یاب - بان - ریز - گذار - یار

# نحوه استخراج شایستگی از شرح وظایف



## 1. استخراج شایستگی از فعل شرح وظیفه

مثال: شرح وظیفه = برنامه ریزی فعالیت واحدهای فنی  
شایستگی = برنامه ریزی

## 2. استخراج شایستگی از مفعول شرح وظیفه

مثال: شرح وظیفه = نظارت بر عملکرد دستگاه های تراش و برش  
شایستگی = کاربری دستگاه های برش - کاربری دستگاه های تراش



# منابع شناسایی شایستگی کارکنان



- سوابق تحصیلی
- سوابق شغلی
- گواهینامه ها
- سوابق آموزشی
- خود اظهاری
- گزارش مدیران
- نتایج ارزیابی عملکرد
- نتایج آزمونهای علمی و مهارتی
- نتایج کانون ارزیابی

**مهندسی**

مشخصات عمومی			
نام و نام خانوادگی: مهرداد صمدی		کد ملی: ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	جنسیت: مرد
تاریخ تولد: ۱۳۶۰-۰۹-۲۵		محل تولد: تهران	شماره تماس: ۰۲۱۳۳۸۰۸۲۹
محل سکونت: تهران - تهرانپارس - ایران باری		پست الکترونیکی: mehrdad@gmail.com	شماره: ۱۳۵۵-۰۳۳۱۱
مذهب: شیعه		میان تسلط به زبانهای خارجی (از خوب تا متوسط بسیار):	
نام زبان	خواندن	نوشتن	ترجمه
انگلیسی	متوسط	متوسط	ضعیف
سوابق تحصیلات دانشگاهی			
مقطع	رشته و گرایش	دانشگاه محل تحصیل	معدل
کارشناسی	مدیریت صنعتی	آزاد تهران مرکز	۱۳۸۱
کارشناسی ارشد	مدیریت آموزشی	آزاد علوم و تحقیقات	۱۸.۶۷
سوابق دوره های آموزشی			
عنوان دوره	مدت دوره	محل اخذ مدرک	تاریخ اخذ
مدیریت برند	۸ ساعت	مرکز آموزشهای بازرگانی وزارت سمت	۱۳۸۵
معماری استاندارد آموزشی ایزو ۱۰۰۱۵	۸ ساعت	موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران	۱۳۹۰
مدرسی مهارتهای تحصیلی	۶ ماه	موسسه مدارس گل آملد	۱۳۸۶
مدیریت گزارشگری	۷۲ ساعت	معاونت اجتماعی شهرداری تهران	۱۳۸۶

سطح مهارت رایانه ای

Software	Level (%)
word	70%
excel	60%
powerpoint	50%
access	70%
outlook	30%
publisher	80%
onote	60%
msproject	50%

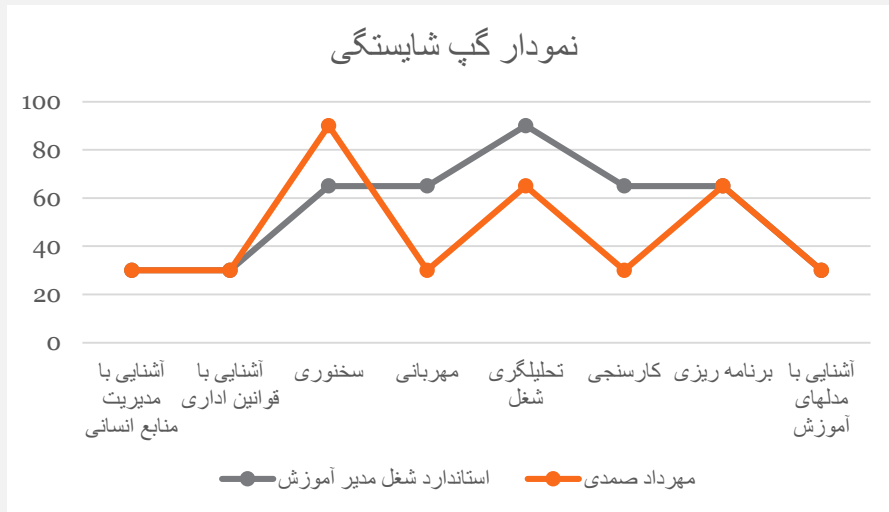
سوابق تدریس		
سال تدریس	مکان تدریس	عنوان تدریس
۱۳۸۸	فرهنگسرای خانواده گلستان	✓ تدریس روشها و فنون تدریس
۱۳۹۷-۱۳۹۳	آوسینیم سازی ایران، کرمان موتور، سازمان بهزیستی، بیمه آسیا، بانک تجارت، منابع خوابی، کعبینه امداد امام خمینی	✓ تدریس تجزیه و تحلیل شغل و نیازسنجی آموزشی
۱۳۹۷-۱۳۹۶	بیمه ایران و بیمه ملت	✓ تدریس ارزیابی اثربخشی آموزش
۱۳۹۶-۱۳۹۵	بیمه ایران، آب و فاضلاب انوار	✓ تدریس استاندارد ۱۰۰۱۵

تاریخ تکمیل: ۱۳۹۶/۱۰/۰۱

# بازنگری (سنجش) شایستگی کارکنان:



- انجام مصاحبه با کارکنان و یا تکمیل پرسشنامه توسط کارکنان و مدیران .



- مشاهدات

- مباحثه گروهی

- اطلاعات ارائه شده توسط کارشناسان متخصص در زمینه مورد نظر

# روشهای رفع شکاف شایستگی

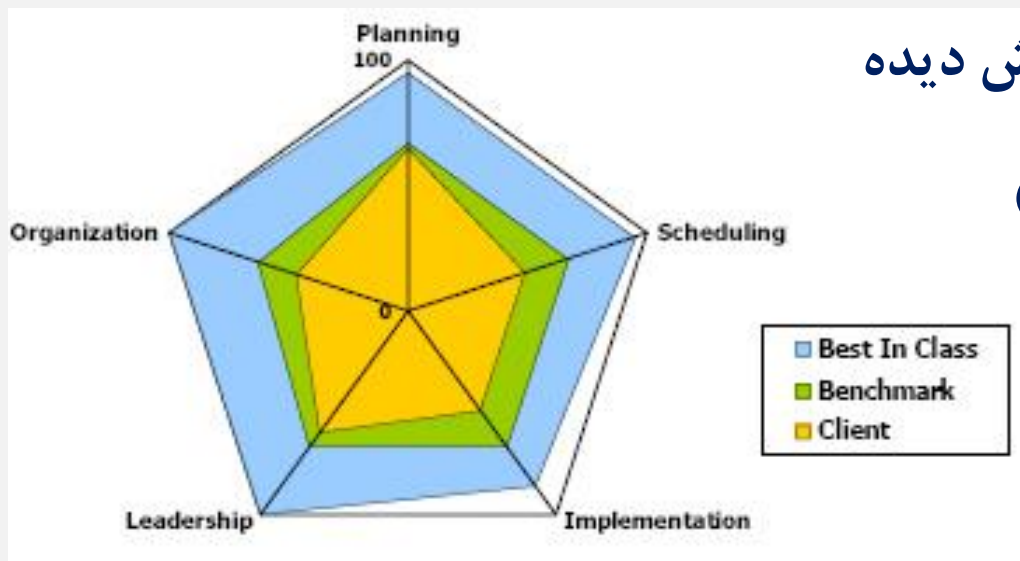


- آموزش
- جابجایی کارکنان
- طراحی مجدد فرایندها (اصلاح روش های اجرایی کار)

• استخدام کارکنان جدید آموزش دیده

• منابع بیرونی (واگذاری به غیر)

• گردش شغلی



برسنامه نیازسنجی آموزشی مشاغل.....

محل خدمت:	معاونت:	مدیریت:	اداره:	عنوان پست:			شرح وظایف کلی	شرح وظایف جزئی	امتیاز ۱ تا ۵			عنوان شایستگی ها	سطح شایستگی													
				عنوان دوره های آموزشی	آشنایی	توانایی			تسلط	تسلط	تسلط		تسلط	تسلط	تسلط											
																تسلط	تسلط	تسلط								
				آشنایی با فرآیند تولید بدنه خودرو				۳	۴	۳	آشنایی با فرآیند تولید بدنه خودرو															
								۴	۳	۴	نظارت بر سرویس و نگهداری کلیه ماشین آلات خط تولید بدنه															
				آشنایی با اصول تعمیر و نگهداری																						
				تعمیر و نگهداری تجهیزات مکانیکی																			۳	۲	۳	بازدید هفتگی از وضعیت ماشین آلات دوار خط تولید بدنه
				آشنایی با انواع ابزار و تجهیزات برش																						
برشکاری درجه ۲	کاربری ماشین آلات برش																									
				قانون تجارت				۲	۴	۴	به کارگیری قوانین قراردادهای تجاری															
				اصول تهیه و تنظیم قراردادهای تجاری				۳	۳	۴	بررسی مدارک اتمام پیمانکار															
				اصول و قوانین پیمان کاری																						
				آشنایی با صورت وضعیت های پیمانکاری																			۳	۳	۳	بررسی صورت وضعیت پیمانکار (کارکرد، CBS، ورود و خروج نفرات)
				مبانی حقوقی کنترل پروژه																						
	به کارگیری اصول کنترل پروژه																									
				هزینه یابی در حسابداری				۲	۴	۴	به کارگیری اصول هزینه یابی															
				کنترل اسناد مالی				۳	۳	۴	کنترل و نظارت بر اسناد و حسابهای درآمد و فروش															
				اصول حسابداری فروش																						
				اصول تهیه و تنظیم قراردادهای تجاری																		۳	۳	۳	کنترل و نظارت بر اسناد تعهدی و وام ها	
				قوانین و مقررات اسناد تعهد آور																						
	حسابداری تعهدی																									

# شناسنامه آموزشی شغل



عنوان واحد: معاونت منابع انسانی  
کد پست: HR ۱۰

عنوان مدیریت: مدیریت آموزش و توسعه منابع انسانی  
عنوان پست: کارشناس آموزش

حیطه			نواتمندی های مورد نیاز	کد	شرح وظیفه
توانایی	مهارت	دانش			
✓	✓	✓	آشنایی با اصول آماری	۲۶۲۵	ارائه گزارشات آماری آموزش های ماهانه ، سالانه
		✓	آشنایی با انواع گزارشات آماری	۲۷۱۲	
		✓	تجزیه و تحلیل داده ها	۴۰۹۶	
		✓	تهیه و تنظیم انواع گزارشات	۴۰۵۷	
✓	✓	✓	آشنایی با انواع مدل های ارزیابی اثربخشی آموزش	۲۷۱۶	اندازه گیری و سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی
		✓	آشنایی با روش های اندازه گیری اثربخشی	۴۱۰۴	
		✓	آشنایی با شاخص های ارزیابی	۲۸۰۷	
		✓	تهیه و تدوین اهداف آموزشی	۴۰۵۲	
✓	✓		بررسی صورت وضعیت های ارسالی مؤسسات	۲۹۷۱	بررسی و تایید صورت وضعیت های مراکز آموزشی و خدماتی
			تهیه و تنظیم صورت وضعیت	۴۰۶۷	

# شناسنامه آموزشی شغل



عنوان واحد : معاونت منابع انسانی  
کد پست : HR۱۰

عنوان مدیریت : مدیریت آموزش و توسعه منابع انسانی  
عنوان پست : کارشناس آموزش

مهارتهای مرتبط	نوع آموزش			مدت	اولویت	عنوان دوره	کد دوره	ردیف
	عمومی	تخصصی	مدیریتی					
۲۶۲۵, ۲۷۱۲, ۴۰۹۶		✓		۳۰	۱	آمار کاربردی و استنباطی	P۰۱۲۲	۱
۲۶۲۲, ۲۹۰۱		✓		۲۴	۱	استانداردهای سیستم مدیریت آموزش	P۰۱۷۸	۲
۲۶۴۵, ۴۱۵۴		✓		۲۴	۱	اصول و مبانی برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان	P۰۲۲۷	۲
۲۶۲۵, ۲۷۱۲, ۲۸۰۷, ۴۰۹۶		✓		۲۴	۲	تجزیه و تحلیل داده های آماری با نرم افزار SPSS (مقدماتی)	P۰۲۱۸	۴
۲۶۲۷, ۲۷۴۰, ۴۱۴۵		✓		۸	۱	تکنولوژی آموزشی	P۰۲۲۹	۵
۲۶۲۲, ۲۶۶۵, ۲۹۶۷		✓		۸	۱	راهبردهای توسعه آموزش مجازی در سازمان ها	P۰۴۳۲	۶
۲۷۱۲, ۴۰۹۶			✓	۲۰	۲	Outlook	GE۰۰۸	۷
۲۷۴۰, ۴۱۴۵			✓	۲۰	۱	Power Point	GE۰۰۹	۸
۲۷۴۷, ۴۱۰۴, ۲۸۰۷			✓	۶۰	۱	زبان انگلیسی ( سطح ۴ Upper Intermediate)	GE۰۵۱	۹
۲۶۴۵, ۲۹۱۱, ۴۲۲۲		✓		۸	۲	آشنایی با تجارب شرکت های موفق جهان در زمینه آموزش کارکنان و مدیران	P۰۸۴۵	۱۰

# نیاز های آموزشی



- عنوان دوره آموزشی (مرتبط با محتوا و شایستگی)
- اهداف دوره آموزشی (هدف کلی، اهداف رفتاری)
- سرفصلهای دوره آموزشی (در دو سطح و بسته به مدت دوره)
- مدت دوره آموزشی (آشنایی ۴-۱۶، توانایی ۱۶-۷۲، تسلط ۷۲ به بالا)
- نحوه برگزاری دوره (کارگاه، سخنرانی، کارآموزی، مجازی و ...)
- نوع دوره آموزشی (عمومی، تخصصی، مدیریتی)

# شناسنامه آموزشی دوره



## شرکت فن آوری اطلاعات آرنگ

### شناسنامه آموزشی دوره

کد دوره : ۰۳۱۸

مدت دوره : ۲۴ ساعت

عنوان دوره : تجزیه و تحلیل داده های آماری با نرم افزار SPSS (مقدماتی)

نوع آموزش : تخصصی

نوع دوره : آمار

شیوه اجرای آموزش :  حضوری  غیرحضوری

روش ارائه محتوی :  کلاس درس (سخنرانی)  کارگاه آموزشی  دیداری شنیداری  مکاتبه ای  سایر

هدف دوره : آشنایی با روش ها و ابزارهای نرم افزار SPSS

محتوای دوره :

معرفی نرم افزار SPSS  
تعریف متغیرها و مقیاسها  
انواع روش های تحقیق  
انواع ابزارهای تحقیق  
شیوه کارکردن با نرم افزار (چگونگی تعریف متغیرها در Variable view، چگونگی واردکردن داده در Data view)  
چگونگی محاسبه شاخص های مرکزی (میانگین، میانه و نما) و پراکندگی (واریانس، انحراف معیار و...)  
چگونگی انتخاب و رسم نمودار برای متغیرهای کمی و کیفی  
محاسبه دستور Compute و Recode  
چگونگی محاسبه همبستگی پیرسون و اسپیرمن  
چگونگی محاسبه همبستگی با وجود متغیرهای کنترل  
آزمون خی دو (معرفی آزمون خی دو، چگونگی انجام آزمون خی دو تک نمونه ای، چگونگی انجام آزمون خی دو مبتنی بر جدول توافقی، چگونگی محاسبه میزان همخوانی متغیرها و ...)