



اتاق بازرگانی، صنایع معادن و کشاورزی

مرکز مطالعات و پژوهش های اقتصادی

فرایند اجرایی آموزش کارکنان اتاق

خرداد ۹۶

فهرست:

۲.....	هدف
۲.....	دامنه کاربرد
۲.....	ملاحظات کلی
۳.....	نمودار جریان
۴.....	شرح اقدامات
۴.....	پیوست ها

تاریخ و امضا	مسئول	
		تهیه
		تایید
		تصویب

هدف

توسعه سازمانی و توانمندسازی و افزایش بهره‌وری نیروی انسانی اتاق

دامنه کاربرد

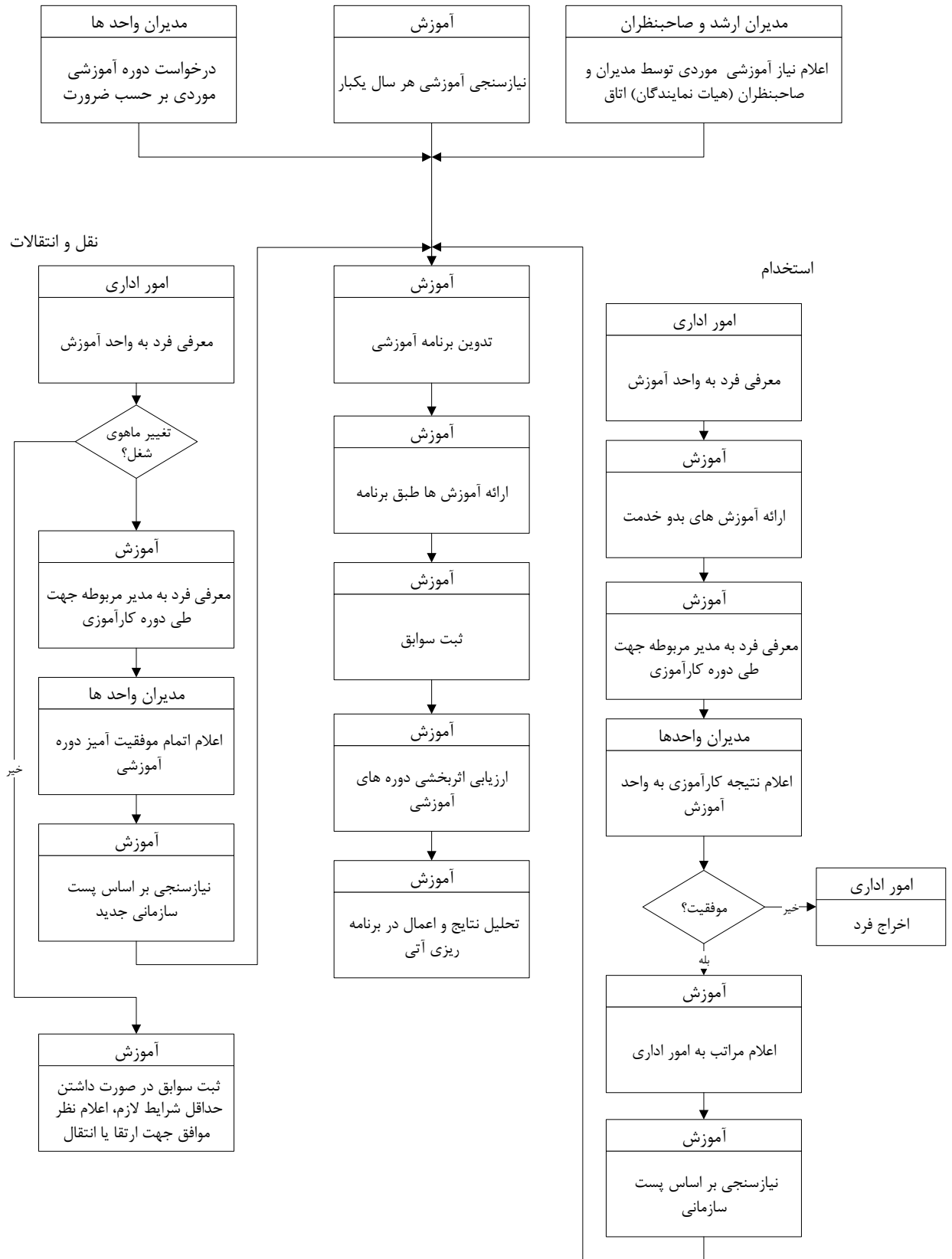
تمامی پرسنل قراردادی اتاق مخاطبین

ملاحظات کلی

هر سازمان باید میزان شایستگی مورد نیاز برای هرکاری را تعیین و شایستگی کارکنان برای انجام آن کار را ارزیابی کند و طرح‌هایی را برای برطرف کردن کاستی‌های احتمالی مربوط به آن تهیه نماید. یکی از این طرح‌ها برگزاری دوره‌های آموزشی در نظام آموزشی هوشمند است.

- در این نظام نیازهای آموزشی باید بر مبنای تجزیه و تحلیل نیازهای فعلی و نیازهای مورد انتظار سازمان در مقایسه با شایستگی موجود کارکنان تعیین شود.
 - بدین منظور برای هر شغل یک استاندارد آموزشی تدوین می‌شود که شامل عناوین آموزشی متناسب با ماهیت شغل است. این عناوین که هر یک دارای یک کد آموزشی منحصر به فرد است بر اساس وظایف محرز هر شغل و به تشخیص متخصصین این حوزه به دست آمده است. نیازهای آموزشی او برای سِمَت شغلی فعلی از شرایط احراز آن شغل و نیازهای آموزشی برای انتصابات آینده به دست می‌آید. بدین ترتیب نیازهای آموزشی برای ارتقای شغل از اختلاف نیازهای شرایط احراز سمت جدید با آموزش‌های سپری شده قبلی وی تعیین می‌شود. ابتدای هر سال گزارشی تحت عنوان مجموعه نیازمندی‌های آموزشی پرسنل توسط بخش آموزش جمع‌آوری و به ریاست مرکز گزارش می‌شود تا پس از اخذ تایید ریاست، برنامه ریزی و اجرا شود.
 - اجرا می‌تواند مستقیماً توسط بخش آموزش و یا از طریق معرفی فراگیر به موسسات معتبر مورد تایید اتاق انجام شود اما همواره سعی بر آن است تا با در نظر گرفتن نوع محتوای آموزشی و امکانات در دسترس، بهترین شیوه ممکن انتخاب شود تا بیشترین اثر بخشی را فراهم کند.
 - سنجش اثربخشی دوره‌ها می‌تواند از طریق انجام پیش‌آزمون و پس‌آزمون، ارسال فرم شماره ۲۲۰۲۰۹/الف یک ماه بعد به سرپرستان فراگیران برای ارزیابی میزان تغییر رفتار فرد بر اثر آموزش، سنجش فراگیران توسط آموزگار و یا ترکیبی از این روش‌ها انجام شود.
 - هر یک از پرسنل دارای یک پرونده آموزشی هستند که دوره‌های آموزشی سپری شده و نیازهای آموزشی فعلی و آینده ایشان را ثبت و نگهداری می‌کند.
- درخواست‌های رسیده در طول سال از سوی مدیران اتاق مبنی بر برگزاری دوره‌های آموزشی برای پرسنل توسط مسئول بخش آموزش بررسی و پس از تایید ریاست مرکز مطالعات در برنامه آموزشی کارکنان لحاظ می‌شوند.

نمودار جریان فرایند آموزش پرسنل اتاق



مسئولیت	اقدام
واحد آموزش	<p>واحد آموزش هر سال در اسفندماه اقدام به نیازسنجی آموزشی پرسنل می نماید.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز برای تبیین نیازهای شغل فعلی پرسنل و نیازمندی های ارتقا شغلی آن ها از طریق کانال های زیر در قالب فرم های ۲۲۰۱۰۶/الف، ۲۲۰۱۰۷/الف و ۲۲۰۱۰۸/الف احصا می شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> شرایط احراز مشاغل، نظرات مدیران و صاحب نظران اتاق، اعضای اتاق و نظر سنجی از کارکنان و مدیران واحدها، گزارش کامل اطلاعات جمع آوری شده تهیه می شود.
واحد آموزش	<p>نیازهای شناسایی شده در فرم مشخصی جمع بندی و بنا به خط مشی اتاق و با کمک مدیران اتاق اولویت بندی می شود.</p> <p>برنامه آموزشی سالانه پایان اردیبهشت ماه هر سال تحت عنوان <u>تقویم آموزشی داخلی</u> تدوین و به تایید ریاست مرکز مطالعات خواهد رسید.</p> <p>به درخواست های برگزاری دوره آموزشی خارج از تقویم آموزشی پرسنل با انجام هماهنگی های لازم با واحد آموزش و پس از تایید ریاست مرکز ترتیب اثر داده می شود.</p>
واحد آموزش	<p>انجام هماهنگی های لازم جهت اجرای تقویم آموزشی پرسنل شامل موارد زیر است:</p> <ul style="list-style-type: none"> در مورد دوره هایی که مخاطبین آن کمتر از حدنصاب می باشند با توجه به شرایط از پیش تعیین شده، موسسه آموزشی مورد تایید اتاق انتخاب و هماهنگی های لازم برای معرفی کارکنان به این مرکز انجام می گیرد. در مورد دوره های با مخاطب بیشتر از حدنصاب، انتخاب مدرس، انجام هماهنگی های لازم برای رزرو سالن، پذیرایی، تهیه بسته آموزشی، ایاب و ذهاب و اقامت مدرس انجام می شود. پس از برگزاری دوره، گواهی پایان دوره توسط بخش آموزش و یا موسسه آموزشی مرتبط صادر می شود.
واحد آموزش	<p>نسبت به ثبت سوابق در پرونده آموزشی هر فرد اقدام می شود.</p>
واحد آموزش	<ul style="list-style-type: none"> ارزیابی اثربخشی در دو مرحله انجام می گیرد: در مرحله اول بلافاصله بعد از اتمام دوره با تکمیل فرم ۲۲۰۲۱۰/الف، استاد، محتوا و نحوه برگزاری دوره توسط فراگیران مورد ارزیابی قرار می گیرد و در مرحله دوم؛ به منظور سنجش میزان مفید بودن و میزان ماندگاری مباحث مطرح شده در دوره و همچنین صحت سنجی نیازسنجی انجام شده، یک ماه بعد از برگزاری دوره از طریق ارسال فرم ۲۲۰۲۰۹/الف به سرپرستان افراد آموزش دیده، اثربخشی دوره ارزیابی می شود. پس از جمع بندی اطلاعات و تحلیل آن ها، نتایج حاصله در پرونده آموزشی پرسنل و شناسنامه دوره ثبت و نگهداری می شود.
واحد آموزش	<p>نتایج ارزیابی اثربخشی ها و بازخوردهای دریافتی در برنامه ریزی های آتی مورد استفاده قرار می گیرد.</p>
واحد آموزش	<p>گزارش دوره های آموزشی برگزار شده و ارزیابی های انجام شده همچنین جداول هزینه و درآمدهای حاصله به صورت فصلی به ریاست مرکز تحویل می شود.</p>

پیوست ها

- ✓ فرم های نظرسنجی از کانال های نیازسنجی (نظرسنجی از مدیران واحدها، نظرسنجی از مدیران ارشد و صاحب نظران (هیات نمایندگان) ، نظرسنجی از پرسنل اتاق)
- ✓ فرم های ارزیابی اثربخشی (بلافاصله پس از برگزاری دوره و یک ماه بعد از آن)



شماره فرم: ۲۲۰۱۰۶/الف

فرم نیازسنجی آموزشی

(با استفاده از نظرات مدیران و صاحبان اتاق)

مرکز مطالعات و پژوهش‌های اقتصادی؛ واحد آموزش:

با توجه به اهمیت و نقش موثر آموزش در ارتقای بهره‌وری کارکنان هر سازمان، از شما صاحب‌نظر محترم تقاضا می‌شود با تکمیل فرم زیر ما را در بهبود کیفیت برنامه‌های آموزشی پرسنل یاری نمایید. پیشاپیش از همکاری جنابعالی کمال امتنان را داریم.

مشخصات پیشنهاد دهنده دوره:

نام و نام خانوادگی:	حوزه فعالیت:
---------------------	--------------

مشخصات دوره‌ها:

۱. مشکلات موجود در اتاق که از طریق آموزش پرسنل مرتفع می‌شوند:			
ردیف	عنوان مشکل	عنوان دوره‌های پیشنهادی مربوطه	آیا مدرس یا برگزارکننده‌ای در این رابطه می‌شناسید؟
۱			
۲			
۳			
۴			
ملاحظات:			
۲. به منظور بهبود کسب و کارهای استان و با توجه به تحولات دنیای کسب و کار و نیازهای جدید به وجود آمده حاصل از آن، به نظر شما، پرسنل اتاق برای ارائه خدمت بهتر به اعضا، نیازمند چه آموزش‌های جدید هستند؟			
ردیف	عنوان خدمت جدید	عنوان دوره‌های پیشنهادی مربوطه	آیا مدرس یا برگزارکننده‌ای در این رابطه می‌شناسید؟
۱			
۲			
۳			
۴			
ملاحظات:			

تاریخ.....

امضا



شماره فرم: ۲۲۰۱۰۷/الف

فرم نیازسنجی آموزشی

(با استفاده از نظرات مدیران واحدها)

با توجه به اهمیت و نقش آموزش در ارتقای بهره وری کارکنان سازمان، از شما مدیر محترم تقاضا می شود با تکمیل فرم زیر ما را در ارتقای کیفیت برنامه های آموزشی پرسنل یاری نمایید. پیشاپیش از همکاری جنابعالی کمال امتنان را داریم.

مشخصات پیشنهاد دهنده دوره:

نام واحد:	نام مدیر:
-----------	-----------

مشخصات دوره ها:

۱. عمده ترین نیازهای آموزشی پرسنل واحد شما برای بهره وری بالاتر در سال پیش رو چه هستند؟				
ردیف	نام پرسنل	عنوان نیازآموزشی	آیا مدرس یا برگزارکننده ای در این رابطه می شناسید؟	
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
ملاحظات:				
۲. آیا در سال گذشته تغییراتی در پرسنل واحد شما وجود داشته که نیازمند گذراندن دوره آموزشی خاصی باشد؟				
ردیف	نام پرسنل	عنوان سمت قبل	عنوان سمت جدید	آیا مدرس یا برگزارکننده ای در این رابطه می شناسید؟
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
ملاحظات:				

تاریخ.....

امضا



شماره فرم: ۲۲۰۱۰۸/الف

فرم نیازسنجی آموزشی

(با استفاده از نظرات از پرسنل)

با توجه به اهمیت و نقش آموزش در ارتقای بهره وری کارکنان سازمان، از شما همکار محترم تقاضا می شود با تکمیل فرم زیر ما را در ارتقای کیفیت برنامه های آموزشی پرسنل یاری نمایید. پیشاپیش از همکاری جنابعالی کمال امتنان را داریم.

مشخصات پیشنهاد دهنده دوره:

نام و نام خانوادگی:	واحد فعالیت:
---------------------	--------------

مشخصات دوره های مورد تقاضا:

عنوان دوره های پیشنهادی مربوطه	آیا مدرس یا برگزارکننده ای در این رابطه می شناسید؟
۱-	
۲-	
۳-	
۴-	
۵-	

تاریخ.....

امضا



شماره فرم: ۲۲۰۱۰۹/الف

فرم سنجش اثربخشی دوره های آموزشی کارکنان (نظر سنجی از سرپرستان)

نام دوره:		
تاریخ برگزاری:		
مجری دوره:		
مدرس دوره:		
موارد زیر اهداف ما از برگزاری این دوره و انتظاراتی است که در پایان دوره از فراگیران داشته ایم:		
.۱		
.۲		
.۳		
مدیریت محترم واحد		
با سلام، از آنجائیکه اظهار نظر شما در تعیین کیفیت دوره های آموزشی و اثربخشی آن بسیار موثر و راهگشا می باشد، لذا خواهشمند است به سوالات ذیل بطور دقیق پاسخ دهید.		
نام و نام خانوادگی فراگیر:		
پست سازمانی فراگیر:		
لطفاً با توجه به اهمیت سوالات یکی از نمرات زیر را بدان اختصاص دهید:		
عالی : ۵	خوب: ۴	متوسط: ۳
ضعیف: ۲	خیلی ضعیف: ۱	
ردیف	عوامل ارزیابی	ارزیابی مدیر
۱	نحوه بکارگیری آموخته ها در انجام کار	
۲	میزان افزایش مهارت انجام کار	
۳	میزان ارتقاء کیفیت کار	
نمره کل:		
سایر نظرات و پیشنهادات:		
تاریخ.....		
امضا		



اتاق بازرگانی صنایع معادن و کشاورزی کرمان
مرکز مطالعات و پژوهش های اقتصادی

مرکز مطالعات و پژوهش های اقتصادی؛ واحد آموزش:

شماره فرم: ۲۲۰۱۱۰/الف

فرم نظر سنجی ارزیابی اثربخشی آموزش

عنوان دوره :					تاریخ :	
مدرس دوره :					محل برگزاری :	
شرکت کننده محترم :						
با توجه به اهداف برگزاری هر چه بهتر سمینار ها و دوره های آموزشی ، خواهشمند است نظرات سازنده خود را جهت برپایی بهتر سمینار های آتی منعکس فرمائید.						
عنوان شغلی :					زمینه فعالیت :	
هریک از موارد زیر را چگونه ارزیابی می کنید:						
	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
مطالب آموزشی	مفید بودن مطالب برای زمینه فعالیت شما					
	ارائه راه کارهای عملی					
	پوشش دهی اهداف دوره					
	تازگی و نو بودن مطالب					
استاد	تسلط مدرس بر سرفصل های دوره					
	قدرت بیان و تفهیم مطالب					
	ایجاد مشارکت افراد در بحث					
	مدیریت جلسه					
امکانات	محیط آموزشی از نظر نور، دما، صدا، صندلی و ...					
	امکانات کمک آموزشی					
	نظم در برگزاری					
	نحوه پذیرایی					
آیا شرکت در این دوره را به دیگران پیشنهاد می کنید؟						

چه انتقاد یا پیشنهادی برای بهبود دوره دارید؟

سایر

سایت اتاق

پیامک

مکاتبه نحوه اطلاع از برگزاری دوره: