گزارش ۲:

گزارش فصل پاییز سال ۱۴۰۰

توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای

تهیه شده در معاونت آموزشی

۱۴۰۰

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]

مقدمه

ماهیت وجودی نظام اداری را می‌توان در تنظیم و اجرای کلیهٔ فعالیت‌ها، در جهت نیل به اهداف از پیش طراحی شدهٔ دولت‌ها خلاصه نمود. در حقیقت تمامی تصمیمات و برنامه‌های سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی دولت، بدون پشتیبانی نظام اداری امکان تحقق ندارد. در حال حاضر کشور عزیزمان ایران، به‌عنوان کشوری که در مسیر توسعه قرار دارد، برای تحقق اهداف و سیاست‌های خود بیش از هر چیز به یک دستگاه اداری سالم و کارآمد نیاز دارد. بدون وجود چنین نظام و دستگاهی، تحقق سیاست‌های کلان توسعه و اهداف تعریف شدهٔ اسناد بالادستی امکان‌پذیر نخواهد بود؛ چرا که بهترین برنامه‌ها و سیاست‌گذاری‌ها، با وجود نظام اداری و مدیریتی ناکارآمد، در حقیقت به ضد خود تبدیل شده و نه تنها موجب بهبود وضعیت و توسعهٔ کشور نمی‌شود، بلکه مشکلات جدیدی را بر مسائل وچالش‌های موجود می‌افزاید. نظام اداری بدون حضور و فعالیت نیروی انسانی قابل تعریف نیست. نیروی انسانی، که در ادبیات سازمانی امروز به حق «سرمایه انسانی» نامیده می‌شود، مهم‌ترین منبع استراتژیک و عامل کارآمدی و بهره‌وری سازمان‌های اداری به‌شمار می‌رود. یکی از دغدغه‌های اصلی نظام اداری کشور، نظم بخشیدن به نظام انتصاب و ارتقای مدیران در سازمان‌ها و نهادهای دولتی به‌عنوان مهم‌ترین منبع استراتژیک و عامل کارآمدی و بهره‌وری سازمان‌های اداری است. یکی از دغدغه‌های اصلی نظام اداری کشور، نظم بخشیدن به نظام انتصاب و ارتقاء مدیران در سازمان‌ها و نهادهای دولتی است. این دغدغه در بند ۴ سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری و نیز فصل هشتم و نهم قانون مدیریت خدمات کشوری با تأکید بر «ضرورت شایسته‌سالاری در انتصاب و ارتقای مدیران»، نمود عینی یافت و در قامت و هیئت الزام قانونی، در زمرهٔ تکالیف فرادستی سازمان‌ها قرار گرفت.

برای پرداخت به این تکلیف قانونی و در ادامهٔ استقرار نظام شایستگی در فرایند انتخاب و انتصاب مدیران دستگاه‌های اجرایی، از بهمن‌ماه سال ۹۶ بخشنامهٔ «دستورالعمل نحوهٔ ارزیابی و توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران» سازمان اداری و استخدامی کشور به کلیهٔ دستگاه‌های اجرایی کشور ابلاغ شد تا استقرار این نظام در فضای اداری با شکل‌گیری کانون‌های ارزیابی و توسعه نمود بارز یافته و به‌عنوان یک اصل جاری و ساری در بطن و متن سازمان‌ها حاکم شود.

افراد متقاضی احراز پست‌های مدیریتی در نهادهای دولتی، در کانون‌های ارزیابی و توسعه در سه سطح: ۱. صدور گواهینامهٔ شایستگی، ۲. صدور گواهینامه پس از گذراندن دوره‌های توسعهٔ شایستگی و۳. عدم احراز شایستگی طبقه‌بندی می‌شوند. در ادامهٔ زنجیرهٔ استقرار نظام شایستگی در سازمان‌ها و مطابق با بخشنامهٔ شماره ۱۶۵۷۳۶۳ سازمان اداری و استخدامی کشور، با عنوان دستورالعمل «نحوهٔ ارزیابی و توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای»، افرادی که در هریک از سطوح مدیریت توسط کانون ارزیابی مورد ارزیابی قرار می‌گیرند، در صورت عدم کسب حدنصاب امتیاز لازم در مرحلهٔ ارزیابی، برابر مفاد بند (۹-۲)[1] دستورالعمل نحوهٔ ارزیابی و توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، پس از معرفی از سوی دستگاه متبوع می‌بایست در برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای مشخص شده در نیمرخ شایستگی[2] شرکت کنند.

مرکز آموزش مدیریت دولتی به‌عنوان متولی اصلی آموزش و توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران و کارکنان نظام اداری کشور، پس از ابلاغ دستورالعمل مذکور، برگزاری دوره‌های آموزشی توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای را با هدف افزایش اثربخشی و کارایی سازمان‌های دولتی در دستور کار خود قرار داده است. این مرکز کوشیده است تا با برگزاری دوره‌های مهارتی، کاربردی و مسئله‌محور متناسب با موضوعات و مسائل مبتلابه فضاهای اداری، گامی مهم در مسیر توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای بردارد.گزارش حاضر شرح مختصری از برگزای دوره‌های توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای در فصل پاییز است.

تکالیف و مأموریت‌های قانونی

الف. سیاست‌های ابلاغی نظام اداری

بالاترین سند فرادستی نظام اداری، سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری است که طبق بند چهار این سیاست‌ها، «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی، در نصب و ارتقای مدیران» مورد تأکید قرار گرفته است. این بند مبنای محوریِ برنامه آموزش و توسعهٔ شایستگی مدیران دولتی است.

ب. قانون مدیریت خدمات کشوری

در فصل هشتم و نهم[3] قانون مدیریت خدمات کشوری، بر لزوم استقرار نظام شایستگی در نظام اداری تأکید شده است. در مادهٔ ۵۳

۱. کسب امتیاز ۵۰ تا ۵۹ درصد از مجموع امتیازات مربوط به هریک از شایستگی‌ها

۲. شرح وضعیت مستندی است که بر اساس نتایج ارزیابی شایستگی‌ها و وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش سمت‌های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر نشان می‌دهد.

۳. به ترتیب با موضوع: انتصاب و ارتقای شغلی و توانمندسازی کارمندان

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]

قانون مذکور عنوان شده است: «انتصاب و ارتقای شغلی کارمندان باید بار رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان، صورت گیرد.»

ج. نقشه راه اصلاح نظام اداری

در برنامهٔ چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری با موضوعِ استراتژیک آموزش و توسعهٔ منابع انسانی، بر اقدام «طراحی و استقرار نظام آموزش و توسعهٔ نیروی انسانی» و نیز در موضوعِ استراتژیک مدیران، بر اقدام «طراحی و استقرار نظام جانشین‌پروری، آموزش و توسعهٔ مدیران» به‌عنوان اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک مذکور، تأکید شده است.

چکیدهٔ مدیریتی

مطابق با بخشنامهٔ شماره ۱۶۵۷۳۶۳ سازمان اداری و استخدامی کشور، باعنوان دستورالعمل «نحوهٔ ارزیابی و توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای»، افرادی که در کانون‌های ارزیابی و در مرحلهٔ ارزیابی امتیاز ۵۰ تا ۵۹ را کسب کرده‌اند، ملزم به گذراندن دوره‌های توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران هستند. تعداد عناوین شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای در دستورالعمل مذکور ۱۶ مورد است؛ که با توجه به تقاضای سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی مختلف، این دوره‌ها در ۹ عنوان شایستگیِ پرمخاطب، به شرح جدول زیر برای فصل پاییز برنامه‌ریزی و اجرا شده است. در این دوره‌ها ۱۳۰۷ فراگیر مشارکت داشته و در ۸۲۷۶ نفرساعت، از محتواهای ارائه شده استفاده کرده‌اند.

چنانچه در جدول زیر مشاهده می‌کنید، بیشترین تعداد و تکرار برگزاری دوره‌های توسعهٔ شایستگی به عناوینی تعلق دارد که دستگاه‌های اجرایی در ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران، ملزم به احراز آن‌ها هستند. به همین دلیل برگزاری این دوره‌ها با استقبال بیشتری همراه است. شایستگی‌هایی که مخاطب کم‌تری دارند، شایستگی‌هایی هستند که دستگاه‌های اجرایی الزامی در ارزیابی آن‌ها ندارند و بنا به تشخیص خود می‌توانند در ارزیابی جامع‌تر شایستگی‌های مدیران، آن‌ها را مورد بررسی قرار دهند.

بررسی دوره‌های توسعهٔ شایستگی در فصل پاییز نشان می‌دهد، مدیران سطح پایه و عملیاتی بزرگ‌ترین جامعه مخاطب برنامه‌های توسعهٔ مرکز را تشکیل می‌دهند. این مدیران، بیش از همه نیازمند توسعهٔ توانایی خود در انتقال صحیح اطلاعات و بیان افکار و حقایق به دیگران به روش شفاهی یا نوشتاری و استفاده مؤثر از مهارت شنیداری و توجه به نقطه نظرات و ایده‌های دیگران هستند.

همچنین در سومین تقویم آموزشی دوره‌های توسعه شایستگی سال ۱۴۰۰، با تمرکز بر بخش کیفیت و سنجش یادگیری فراگیران بخشی تحت عنوان «تمرین» با هدف کاربست محتوای ارائه شده در دوره در فضای سازمانی و ثبت تجارب زیستهٔ مدیران و کارشناسان نظام اداری با رویکرد مهارتی و کاربردی تعریف شد. طی سه ماه آموزشی بیش از ۱۰۰۰ تمرین که اغلب آنها حاوی تجارب فراگیران در واحد سازمانی خویش بود دریافت شد. با این اقدام علاوه بر مستندسازی تجربه‌ها، ارزیابی کیفی‌تری از آموخته‌های آنان در طول برگزاری دوره به‌دست آمد. نمونه‌هایی از تمرین‌های ارسالی فراگیران در پیوست شماره ۱ آمده است.

ردیف	عنوان شایستگی	تعداد شرکت‌کنندگان	نفر ساعت
۱	تفکر تحلیلی و حل مسئله	۱۸۲	۱۴۶۰
۲	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	۱۸۹	۸۸۸
۳	تیم و شبکه‌سازی	۱۴۶	۷۹۸
۴	مهارت‌های ارتباطی	۲۷۶	۱۷۷۹
۵	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	۱۶۴	۱۱۸۸
۶	همت و سخت‌کوشی	۸۲	۴۵۲
۷	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	۴۳	۲۸۰
۸	صبر و بردباری	۸۴	۳۳۶
۹	کل‌نگری و نگرش فرآیندی	۴۹	۴۰۰
	جمع	**۱۲۱۵**	**۷۵۸۱**
	دوره های اختصاصی دستگاه‌ها		
ردیف	عنوان سازمان / دوره درخواستی	تعداد شرکت‌کنندگان	نفر ساعت
۱	شرکت ملی گاز / کل‌نگری و نگرش فرایندی (کلان‌نگری)	۲۶	۳۱۲
۲	دانشگاه علوم پزشکی نیشابور / تفکر سیستمی (۲ دوره)	۷۴	۲۹۶
۳	وزارت دادگستری / تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۱۲	۴۸
	جمع	**۱۱۲**	**۶۵۶**
	مجموع دو بخش عمومی و اختصاصی	**۱۳۰۷**	**۸۲۷۶**

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]

توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای در فصل پاییز

مبنای تنظیم تقویم دوره‌های آموزشی توسعهٔ شایستگی‌های عمومی مدیران، درخواست‌های فراگیران دستگاه‌های مختلف است. به همین دلیل دور از انتظار نیست که بیشترین تعداد دوره‌های آموزشی و بیشترین تعداد فراگیران، به شایستگی‌هایی تعلق داشته باشد که دستگاه‌های اجرایی در ارزیابی مدیران ملزم به احراز آن‌ها بوده و انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به تأیید وجود کافی و وافی این شایستگی‌ها باشد.

دوره‌های آموزشی شایستگی‌های «مهارت‌های ارتباطی» و «هدف‌گرایی و هدایت عملکرد»، به ترتیب با حضور ۲۲ و ۱۵درصد از کل مخاطبان، بیشترین مشارکت فراگیران و شایستگی «آینده‌نگری و تفکر راهبردی» با حضور ۰٫۰۳ درصد از مجموع فراگیران، کم‌ترین مشارکت را داشته‌اند.

توزیع تعداد فراگیران به تفکیک انواع شایستگی

مهارت‌های ارتباطی

از بین دوره‌های آموزشی برگزار شده در فصل پاییز، دوره‌های آموزشی مربوط به شایستگی «مهارت‌های ارتباطی» با حضور ۲۷۶ فراگیر، بیشترین جذب مخاطب دارد. هدف از آموزش این عنوان شایستگی، توسعهٔ شایستگی مدیران در انتقال صحیح اطلاعات و بیان افکار و حقایق به دیگران به روش شفاهی یا نوشتاری و استفاده مؤثر از مهارت شنیداری و توجه به نقطه نظرات و ایده‌های دیگران است.

در مدل شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، وجود شایستگی «مهارت‌های ارتباطی» برای مدیران سطح میانی و عملیاتی به‌صورت الزامی و در بخش شایستگی‌های تکمیلی برای مدیران سطح پایه به‌صورت اختیاری تعریف شده است. برای توسعهٔ این شایستگی ۵ عنوان دورهٔ آموزشی تعریف شده است؛ که عبارت است از: فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال، زبان بدن و ارتباطات بین فردی، ارتباط خلاق و اثربخش، ارتباطات سازمانی و روان‌شناسی ارتباطات. این دوره‌ها در ۳۲ ساعت آموزشی برنامه‌ریزی و اجرا شده است.

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]

عنوان شایستگی	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز برگزاری	تاریخ برگزاری	تعداد شرکت‌کنندگان	نفر ساعت
تفکر تحلیلی و حل مساله	تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۰۳	۲۵	۲۰۰
			یکشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۰۴		
	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سه شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۰۶	۴۲	۵۰۴
			چهار شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۰۷		
			پنج شنبه	۱۴۰۰/۰۲/۰۸		
	مدیریت تعارض	۸	شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۱۰	۲۹	۲۳۲
			یکشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۱۱		
	خلاقیت و حل مساله	۸	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۱۲	۴۵	۳۶۰
			چهار شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۱۴		
	تفکر سیستمی	۴	چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۲/۲۲	۴۱	۱۶۴
تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۱۸	۳۷	۲۶۶
			یکشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۱۹		
	مدیریت مشارکتی	۸	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۰	۲۰	۱۶۰
			سه شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۱		
	مدیریت تضاد بین فردی	۴	شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۴	۳۵	۱۴۰
	مهارت‌های نفوذ و تاثیر-گذاری	۴	یکشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۵	۲۸	۱۱۲
	شبکه‌سازی	۴	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۶	۲۶	۱۲۰
نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سه شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۷	۲۶	۲۰۸
			چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۸		
	نظارت و کنترل در مدیریت	۸	شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۱	۴۲	۳۳۶
			دوشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۳		
	اصول سرپرستی	۸	سه شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۴	۳۵	۲۸۰
			چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۵		
	مدیریت و کنترل پروژه	۸	شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۸	۳۰	۲۴۰
			یکشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۹		
	سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۱۰	۳۱	۱۲۴

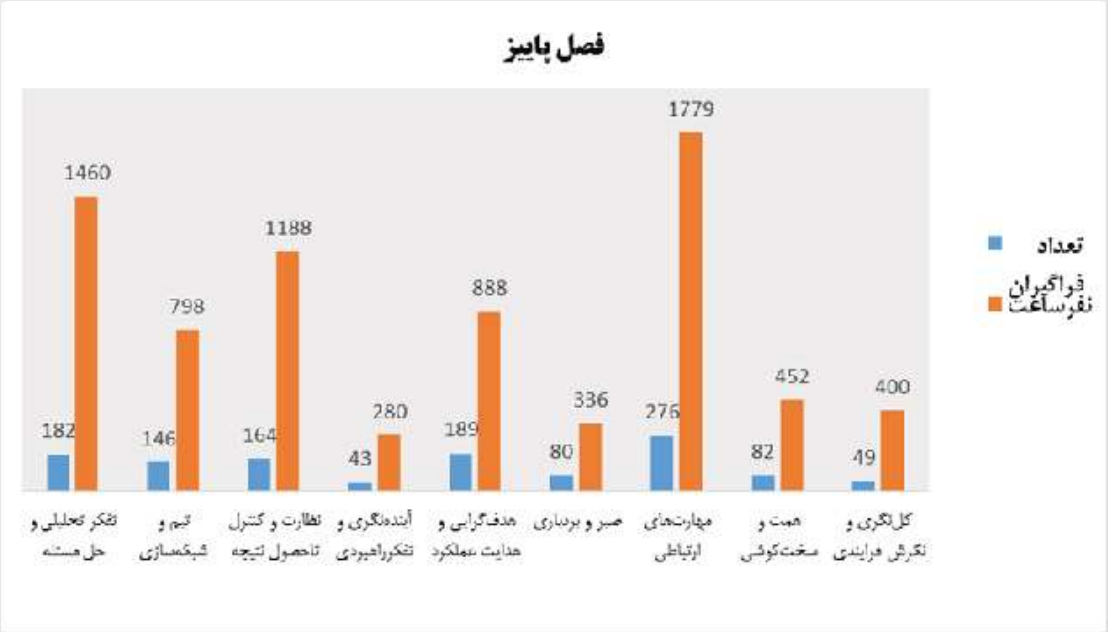
[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]

آینده نگری و تفکر راهبردی	سیاست‌گذاری و سیاست پژوهی	۸	سه شنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۷	۱۱	۸۸
			چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۷/۲۸		
	آینده‌نگری	۴	شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۱	۱۰	۴۰
	تفکر استراتژیک	۸	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۳	۱۲	۹۲
			سه شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۴		
	مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۵	۵	۴۰
			پنج شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۶		
	آینده‌نگاری	۴	شنبه	۱۴۰۰/۰۸۰۸	۵	۲۰
هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۰۹	۳۳	۲۶۴
			سه شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۱۰		
	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۱۱	۳۵	۱۴۰
	مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۱۲	۳۴	۱۳۶
	مدیریت بر مبنای هدف	۴	یکشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۳۰	۴۶	۱۸۴
	مدیریت استراتژیک منابع	۴	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۱۶	۴۱	۱۶۴
صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۱۷	۲۰	۸۰
	هوش هیجانی	۴	سه شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۱۸	۱۶	۶۴
	روان‌شناسی تفاوت‌های فردی	۴	چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۱۹	۱۶	۶۴
	مثبت نگری و کاهش استرس	۴	شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۲۲	۱۵	۶۰
	مدیریت تضاد فرهنگی	۴	یکشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۲۳	۱۷	۶۸

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]

مهارت‌های ارتباطی	فن نوشتن و بیان وگوش دادن فعال	۸	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۲۴	۴۹	۳۹۹
			سه شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۲۵		
	ارتباطات سازمانی	۸	چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۲۶	۵۷	۴۵۶
			پنج شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۲۷		
	روان‌شناسی ارتباطات	۴	شنبه	۱۴۰۰/۰۸/۲۹	۴۸	۱۹۲
	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	یکشنبه	۱۴۰۰/۰۸/۳۰	۶۱	۴۸۸
			دوشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۰۱		
	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	سه شنبه	۱۴۰۰/۰۹/۰۲	۶۱	۲۴۴
همت و سخت‌کوشی	انگیزش و رقابت	۴	چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۰۳	۱۳	۵۲
	مدیریت عملکرد	۴	شنبه	۱۴۰۰/۰۹/۰۶	۲۰	۸۰
	هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	یکشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۰۷	۱۸	۷۲
	مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۰۸	۱۳	۱۰۴
			سه شنبه	۱۴۰۰/۰۹/۰۹		
	اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۱۰	۱۸	۱۴۴
			پنج شنبه	۱۴۰۰/۰۹/۱۱		
کل نگری و نگرش فرایندی	تفکرسیستم ی و کل‌نگری	۱۲	شنبه	۱۴۰۰/۰۹/۱۳	۱۲	۱۴۴
			یکشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۱۴		
			دوشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۱۵		
	نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	سه شنبه	۱۴۰۰/۰۹/۱۶	۹	۷۲
			چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۱۷		
	نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸	شنبه	۱۴۰۰/۰۹/۲۰	۸	۶۴
			یکشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۲۱		
	تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۴	دوشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۲۲	۱۰	۴۰
	مهندسی فرایندها	۸	سه شنبه	۱۴۰۰/۰۹/۲۳	۱۰	۸۰
			چهارشنبه	۱۴۰۰/۰۹/۲۴		
جمع کل		۲۸٤		۱۱۹۵		۷٦۲۰

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]



دوره‌های اختصاصی دستگاه‌ها					
عنوان سازمان	عنوان دوره درخواستی	تعداد فراگیران	مدت دوره (ساعت)	نفر ساعت	شهریه برای هر ساعت (ریال)
شرکت ملی گاز	کل‌نگری و نگرش فرایندی (کلان‌نگری)	۲۶	۱۲	۳۱۲	۲۰۰/۰۰۰
دانشگاه علوم پزشکی نیشابور	تفکر سیستمی (۲ دوره)	۷۴	۴	۲۹۶	۱۱۵/۰۰۰
وزارت دادگستری	تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۱۲	۴	۴۸	۱۷۲/۵۰۰
جمع کل		۱۱۲	۲۰	۶۵۶	

در مجموع، تعداد کل فراگیران شرکت‌کننده در دوره‌های توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای در هر دو بخش عمومی و اختصاصی ۱۳۰۷ نفر بوده است که در ۸۲۷۶ نفرساعت از محتوای ارائه شده در دوره‌ها استفاده کرده‌اند. همچنین مجموع درآمد دوره‌های توسعه فصل پاییز در هر دو بخش عمومی و اختصاصی ۸۴۳۱۸۰۰۹۳ ریال بوده است.

جمع‌بندی

تعریف دوره‌های توسعهٔ شایستگی‌های عمومی و مهارت‌های مدیران حرفه‌ای با رویکردی مسئله‌محور و کاربردی، باعث ایجاد یک نظام آموزشی و توسعه‌ای هدفمند شده است. تا پیش از این، مجموعه‌ای از عناوین آموزشی در قالب دوره‌های آموزشی مدیران، قبل از انتصاب، حین انتصاب و بعد از انتصاب به صورت یکسان و برای همهٔ سطوح مدیریتی کشور ارائه می‌شد. در حال حاضر بر اساس نتایج کانون ارزیابی، به‌صورت علمی و مستند نقاط قوت و قابل بهبود کاندیداهای مدیریتی شناسایی شده و مبنای تعریف دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای افراد قرار می‌گیرند. به عبارتی، آموزش سازمانی در نظام اداری کشور از برنامه‌های همگانی، پراکنده و بی‌هدف فاصله گرفته و به‌صورت ویژه و منسجم توسعه و ارتقای شایستگی‌های عمومی مدیران را اساس کار خود قرار داده است.

مبنای تنظیم تقویم دوره‌های آموزشی توسعهٔ شایستگی‌ها، درخواست‌های فراگیران دستگاه‌های مختلف است. به همین دلیل دور از انتظار نیست که بیشترین تعداد دوره‌های آموزشی و بیشترین

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]

تعداد فراگیران، به شایستگی‌هایی تعلق داشته باشد که دستگاه‌های اجرایی در ارزیابی مدیران ملزم به احراز آن‌ها بوده و انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به تأیید وجود کافی و وافی این شایستگی‌ها باشد.

سومین تقویم آموزشی دوره‌های توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای در سال ۱۴۰۰ نیز با همین سیاق تنظیم و اجرا شده است؛ ولی رویکرد متفاوت و قابل توجه این تقویم نسبت به برنامه‌های آموزشی پیشین، پرداخت ویژه به دوره‌های آموزشی مدیران سطح میانی و ارشد و نیز تمرکز بر کیفیت آموزش و نیز سنجش کیفی یادگیری فراگیران با افزودن بخشی تحت عنوان «تمرین» به ساختار تعریف شدهٔ دوره‌ها بود. این بخش با هدف مهارت‌آموزی و کاربست محتوای ارائه شده در دوره در مواجهه با مسائل مبتلابه سازمان‌ها و ثبت تجارب زیستهٔ مدیران و کارشناسان نظام اداری تعریف و اجرا شد؛ به‌گونه‌ای که طی سه ماه آموزشی در فصل پاییز، بیش از ۱۰۰۰ تمرین از ۱۳۰۷ فراگیر که اغلب حاوی تجارب آنان در واحد سازمانی خویش بود دریافت شد. با این اقدام علاوه بر مستندسازی تجربه‌ها، ارزیابی کیفی‌تری از آموخته‌های شرکت‌کنندگان در دوره نیز به‌دست آمد.

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]

مصاحبه اختصاصی

[Downloaded from smtjournal.smtc.ac.ir on 2026-10-23]