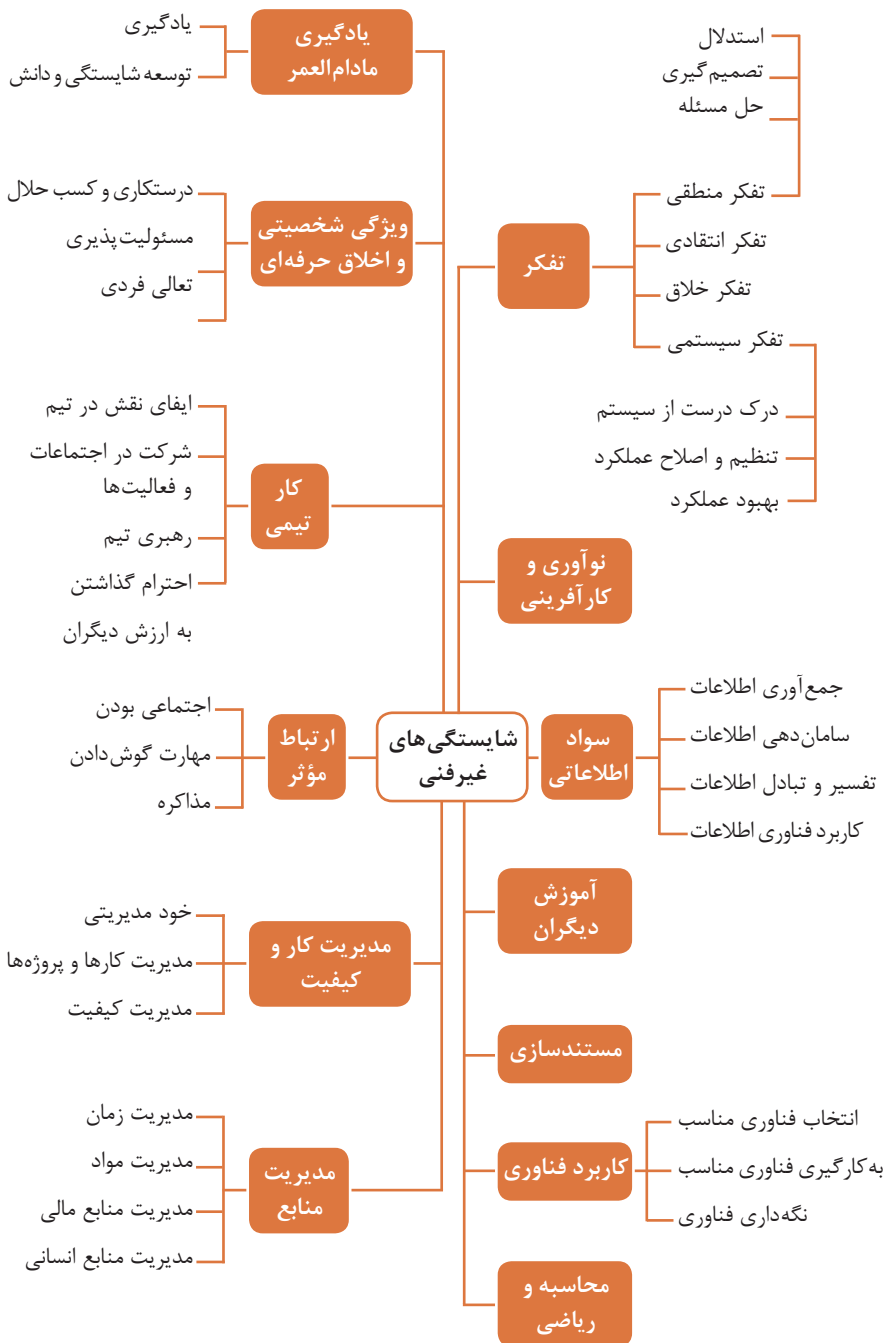


فصل ۶

شایستگی های غیر فنی



کارنامه

نام و نام خانوادگی کارجو]

تلفن تماس: [۰۹۱۲۳۳۳۳...]

رایانامه: [youremail@adomain.ext]

متولد: [سال]

ساکن: [شهر] - [محدوده]

سوابق تحصیلی

کاردانی نام رشته تحصیلی] - دانشگاه [نام دانشگاه] [تاریخ شروع دوره] الی [تاریخ
دانش آموختگی]

■ [اختیاری: ذکر مختصر دروس اصلی گذرانده شده یا تحقیقات انجام شده ...]

■ [اختیاری: معدل]

دیپلم [نام رشته تحصیلی] - هنرستان [نام هنرستان]

■ [اختیاری: ذکر مختصر دروس اصلی گذرانده شده یا تحقیقات انجام شده ...]

■ [اختیاری: معدل]

سوابق حرفه‌ای

[سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

■ [توضیح مختصر مسئولیت‌های کاری ...]

■ [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...] [ماه و سال شروع کار] الی

[ماه و سال اتمام کار]

[سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

■ [توضیح مختصر مسئولیت‌های کاری ...]

■ [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...] [ماه و سال شروع کار] الی

[ماه و سال اتمام کار]

مهارت‌ها

مهارت‌های نرم‌افزاری

■ [ذکر نام نرم‌افزار در هر خط و تشریح میزان آشنایی ...]

آشنایی با زبان‌های خارجی

■ [ذکر نام زبان مربوطه ضمن مشخص نمودن میزان آشنایی در زمینه محاوره و مکاتبه ...]

سایر مهارت‌ها

■ [ذکر سایر مهارت‌ها مانند تخصص‌های فنی، مهارت‌های فردی و غیره و ...]

نمونه نامه درخواست شغل

مدیر محترم

شرکت الف

موضوع: درخواست استخدام

با سلام و احترام،

بدین وسیله پیرو درج آگهی استخدام آن شرکت در نشریه مورخ جهت همکاری در بخش آن شرکت، به پیوست مشخصات و سوابق شغلی خود (کارنامک) خود را برای اعلام آمادگی جهت همکاری تقدیم می‌دارم.

امیدوارم ویژگی‌های اینجانب از جمله، تحصیل در رشته و گذراندن دوره‌های و داشتن مهارت‌های ارتباطی قوی، اعتماد به نفس بالا و اشتیاق به یادگیری مداوم و به روز نمودن اطلاعات شغلی مورد توجه آن مدیریت محترم قرار گیرد و فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم انتظارات و خدمات مورد نظر آن شرکت را برآورده سازم.

ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جنابعالی، از وقتی که به بررسی کارنامک اینجانب اختصاص می‌دهید سپاسگزارم و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت برای ارائه سایر اطلاعاتی که لازم باشد و آشنایی بیشتر اعلام می‌دارم.

با تشکر و احترام

نام و نام خانوادگی

امضا

نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه‌گذاری صنعتی - مصوب ۱۳۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بین کارفرما / نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می‌شود.

۱ مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده قانونی کارفرما

آقای/خانم/ شرکت فرزند شماره شناسنامه / شماره ثبت
به نشانی:

کارگر

آقای/خانم فرزند متولد شماره شناسنامه
شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت
به نشانی:

۲ نوع قرارداد: دائم موقت کارمعین

۳ نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه‌ای که کارگر به آن اشتغال می‌یابد:

.....

۴ محل انجام کار:

۵ تاریخ انعقاد قرارداد:

۶ مدت قرارداد:

۷ ساعات کار:

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می‌گردد. ساعات کار نمی‌تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

۸ حق السعی:

(الف) مزد ثابت/ مینا/ روزانه/ ساعتی ریال (حقوق ماهانه: ریال)
(ب) پاداش افزایش تولید و یا بهره‌وری ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.
(ج) سایر مزایا

۹ حقوق و مزایای کارگر: به صورت هفتگی/ ماهانه به حساب شماره نزد بانک شعبه توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می‌گردد.

۱۰ بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تأمین اجتماعی و یا سایر دستگاه‌های بیمه‌گر بیمه نماید.

۱۱ عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار - مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی

کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می‌شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

۱۲ حق سنوات و یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون و مصوبه مورخ ۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام به نسبت کارکرد کارگر پرداخت می‌شود.

۱۳ شرایط فسخ قرارداد: این قرارداد در موارد ذیل، هر یک از طرفین قابل فسخ است.
فسخ قرارداد روز قبل به طرف مقابل کتباً اعلام می‌شود.

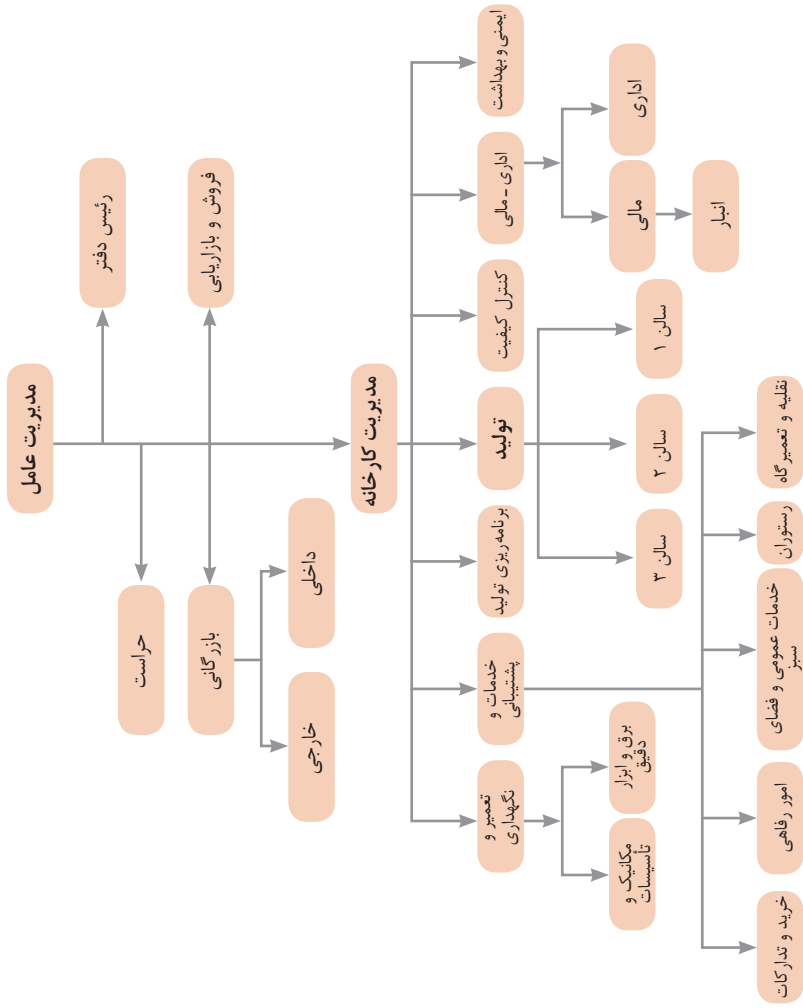
.....
.....
.....

۱۴ سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله‌مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد.

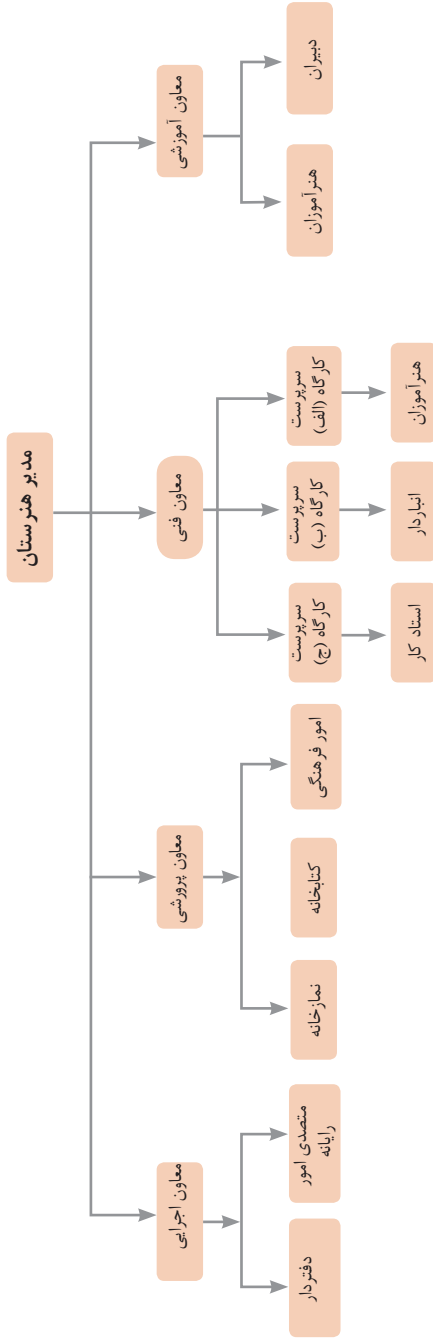
۱۵ این قرارداد در چهار نسخه تنظیم می‌شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت و یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می‌شود.

محل امضای کارگر

محل امضای کارفرما



نمونه‌ای از ارتباطات واحدهای یک کارخانه

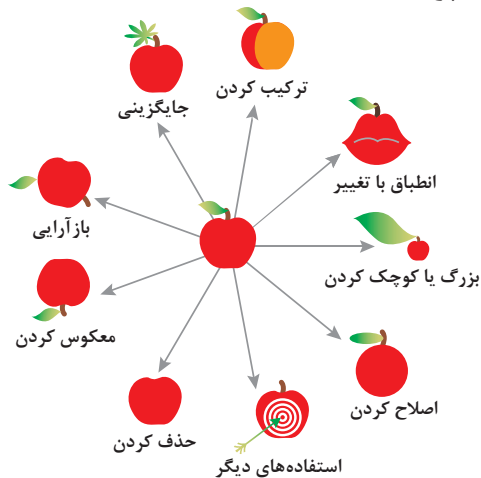


۱ - جداسازی	۲ - استخراج	۳ - کیفیت موضعی	۴ - نامتقارن سازی	۵ - ترکیب و ادغام
				
۶ - چند کاربردی	۷ - تودرتو بودن	۸ - جبران وزن	۹ - مقابله پیشاپیش	۱۰ - اقدام پیشاپیش
				
۱۱ - حفاظت پیشاپیش	۱۲ - هم سطح سازی	۱۳ - تغییر جهت	۱۴ - انحنای دادن	۱۵ - پویایی
				
۱۶ - کمی کمتر، کمی بیشتر	۱۷ - حرکت به بعدی جدید	۱۸ - لرزش و نوسان	۱۹ - عمل دوره‌ای	۲۰ - تداوم کار مفید
				
۲۱ - حمله سریع	۲۲ - تبدیل ضرر به سود	۲۳ - باز خورد	۲۴ - واسطه تراشی	۲۵ - خدمت‌دهی به‌خود
				
۲۶ - کپی کردن	۲۷ - یکبار مصرفی	۲۸ - تعویض سیستم	۲۹ - ساختار بادی یامایع	۳۰ - پوسته و پرده نازک
				
۲۱ - مواد متخلخل	۲۲ - تعویض رنگ	۲۳ - همجنس و همگن سازی	۲۴ - رد کردن و باز سازی	۲۵ - تغییر ویژگی
				
۳۶ - تغییر حالت	۳۷ - انبساط حرارتی	۳۸ - اکسید کننده قوی	۳۹ - محیط بی اثر	۴۰ - مواد مرکب
				

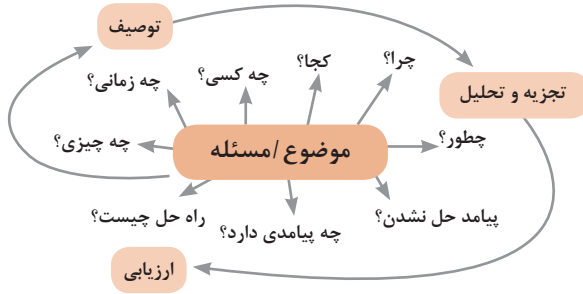
متغیرها در حل مسئله ابداعی

۱	وزن جسم متحرک	۲۱	قدرت یا توان
۲	وزن جسم ساکن	۲۲	تلفات انرژی
۳	طول جسم متحرک	۲۳	ضایعات مواد
۴	طول جسم ساکن	۲۴	اتلاف اطلاعات
۵	مساحت جسم متحرک	۲۵	تلفات زمان
۶	مساحت جسم ساکن	۲۶	مقدار مواد
۷	اندازه و حجم جسم متحرک	۲۷	قابلیت اطمینان
۸	اندازه و حجم جسم ساکن	۲۸	دقت اندازه‌گیری
۹	سرعت	۲۹	دقت ساخت
۱۰	نیرو	۳۰	عوامل زیان‌بار خارجی مؤثر بر جسم
۱۱	تنش / فشار	۳۱	اثرات داخلی زیان‌بار
۱۲	شکل	۳۲	سهولت ساخت یا تولید
۱۳	ثبات و پایداری جسم	۳۳	سهولت استفاده
۱۴	استحکام	۳۴	سهولت تعمیر
۱۵	دوام جسم متحرک	۳۵	قابلیت سازگاری
۱۶	دوام جسم غیرمتحرک	۳۶	پیچیدگی وسیله یا ابزار
۱۷	دما	۳۷	پیچیدگی کنترل یا دشواری عیب‌یابی
۱۸	روشنایی	۳۸	سطح خودکار بودن (اتوماسیون)
۱۹	انرژی مصرفی جسم متحرک	۳۹	بهره‌وری
۲۰	انرژی مصرفی جسم ساکن		

تکنیک خلاقیت اسکمپر



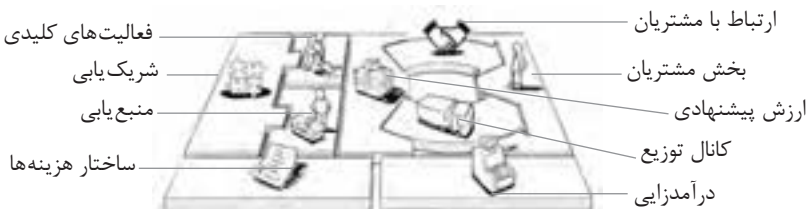
مدل ایجاد تفکر انتقادی



فعالیت‌های پیشبرد، ترویج و توسعه فروش



الف) مدل کسب‌وکار



 <p>کانال توزیع</p> <p>از طریق چه کانال‌هایی می‌توانیم به بخش مشتریان دسترسی پیدا کنیم؟ در حال حاضر چگونه به آنها دسترسی داریم؟</p> <p>کانال‌های ما چطور یکپارچه شده‌اند؟</p> <p>عملکرد کدام یک بهتر است؟</p> <p>پرهزینه‌ترین کانال‌ها کدام‌اند؟</p> <p>چطور آنها را با نیازهای مشتریان هماهنگ می‌کنیم؟</p>  <p>شریک یابی</p> <p>شرکای کلیدی و تأمین‌کنندگان کلیدی ما چه کسانی هستند؟</p> <p>منابع اصلی به‌دست آمده از شرکایمان کدام‌اند؟</p> <p>فعالیت‌های اصلی انجام شده توسط شرکایمان کدام‌اند؟</p>	 <p>ارزش پیشنهادی</p> <p>چه ارزشی به مشتریانمان ارائه می‌دهیم؟ کدام یک از مسائل مشتریانمان را حل می‌کنیم؟</p> <p>بسته پیشنهادی ما (محصولات و خدمات) به مشتریان مختلف چیست؟ کدام یک از نیازهای مشتریان را برطرف می‌کنیم؟</p>	 <p>درآمدزایی</p> <p>مشتریان ما به چه بهایی واقعاً پول می‌دهند؟ آنها در حال حاضر چه بهایی می‌پردازند؟ آنها در حال حاضر چگونه بها را می‌پردازند؟ آنها ترجیح می‌دهند که چگونه بپردازند؟ هر جریان درآمد چگونه به درآمد کل کمک می‌کند؟</p>  <p>منبع یابی</p> <p>منابع اصلی برای ارزش پیشنهادی، کانال توزیع، ارتباط با مشتری و درآمدزایی چه هستند؟</p>	 <p>بخش مشتریان</p> <p>برای چه افرادی ارزش آفرینی می‌کنیم؟</p> <p>مهم‌ترین مشتریان ما چه افرادی هستند؟</p>  <p>ارتباط با مشتریان</p> <p>مشتریان مختلف انتظار برقراری و حفظ چه نوع رابطه‌ای را از ما دارند؟</p> <p>کدام یک از آنها برقرار شده است؟</p> <p>این روابط چگونه با کل اجزای مدل کسب و کار ما تلفیق می‌شوند؟</p> <p>هزینه آنها چقدر است؟</p>
<p>ساختار هزینه‌ها</p> <p>مهم‌ترین هزینه‌های اصلی ما در مدل کسب و کار کدام‌اند؟</p> <p>گران‌ترین منابع اصلی ما کدام‌اند؟ گران‌ترین فعالیت‌های اصلی ما کدام‌اند؟</p>	 <p>فعالیت‌های کلیدی</p> <p>فعالیت‌های اصلی برای ارزش پیشنهادی، کانال توزیع، ارتباط با مشتری و درآمدزایی چه هستند؟</p>		

ویژگی‌های کار آفرین



مراحل ثبت کردن و ایجاد یک شرکت دانش بنیان

یک شرکت در موضوع مورد علاقه ثبت می‌کنم!!!
 آیا شرکت ثبت شده دارم؟؟؟
 من می‌خواهم یک شرکت دانش بنیان داشته باشم!!!



تحقیق و توسعه در زمینه تخصص مورد علاقه



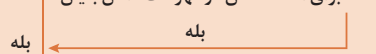
آیا شرکت یک کالا / خدمت با قابلیت دانش بنیان شدن تولید ارائه می‌کند؟؟

آیا کالا / خدمت مورد نظر در لیست دانش بنیان است؟؟؟



تکمیل فرم پیشنهاد کالا / خدمات جدید برای اضافه شدن در فهرست دانش بنیان

بله



مراجعه به سامانه ارزیابی و تشخیص صلاحیت شرکت‌های دانش بنیان و دریافت نام کاربری و رمز عبور

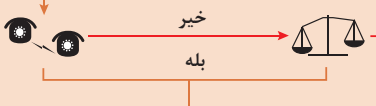
ورود به سامانه و تکمیل اطلاعات درخواستی و ارسال نهایی درخواست بررسی به کارگروه

ارزیابی مستندات و بازدید حضوری کارگزار از شرکت و اعلام نتیجه به کارگروه!!!



ارسال اطلاعات تکمیلی به کارگزار تعیین شده

اعلام نتیجه نهایی تأییدیه دانش بنیان شدن توسط کارگروه ارزیابی به شرکت



اعتراض و درخواست تجدیدنظر برای دانش بنیان شدن

من یک شرکت دانش بنیان دارم با

حمایت‌های متعدد
 کریدور صادرات
 معافیت‌های گمرکی



انواع معاملات رقابتی

روش مناقصه

روشی است که در آن سازمان‌های عمومی، خرید کالا یا خدمت موردنیاز خود را به رقابت و مسابقه می‌گذارند و با اشخاص حقوقی یا حقیقی که کمترین قیمت یا مناسب‌ترین شرایط را پیشنهاد می‌کنند، معامله می‌نمایند.

روش مزایده

یکی دیگر از روش‌های پیش‌بینی شده در قانون محاسبات عمومی، روش مزایده است که برای انعقاد پیمان‌های عمومی می‌باشد.

مزایده ترتیبی است که در آن اداره و سازمان، فروش کالاها و خدمات یا هر دو را از طریق درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و یا روزنامه رسمی کشور به رقابت عمومی می‌گذارد و قرارداد را با شخصی که بیشترین بها را پیشنهاد می‌کند، منعقد می‌سازد.

مراحل دریافت پروانه کسب



اسناد تجاری

تعریف سفته

سفته یا سند طلب، از نظر لغوی چیزی است که کسی برحسب آن از دیگری به رسم عاریت یا قرض بگیرد و در شهری دیگر یا مدتی بعد، آن را مسترد دارد. قانون تجارت ایران، سفته را به طریق زیر تعریف نموده است: «سفته سندی است که به موجب آن امضاکننده تعهد می‌کند مبلغی در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معینی و یا به حواله کرد آن شخص کارسازی نماید». (مفاد ماده ۳۰۷)

شماره حواله داری کل	شماره	جای پرداخت	سر رسید
۰۱۲۶۰۶۷ (اسری/ال)			

مبلغ به عدد: _____
تاریخ صادر: _____
مبلغ به رقم: _____
نام و نام خانوادگی: _____
محل امضاء: _____
محل پرداخت: _____

شماره چک: _____
تاریخ صدور: _____
مبلغ به عدد: _____
مبلغ به رقم: _____
نام و نام خانوادگی: _____
محل امضاء: _____
محل پرداخت: _____

چک

چک، نوشته‌ای است که به موجب آن صادرکننده وجوهی را که نزد محال‌علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار نماید. در چک باید محل و تاریخ صدور، قید شده و به امضای صادرکننده برسد. چک نباید وعده داشته باشد. چک ممکن است در وجه حامل یا شخص معین یا به حواله کرد باشد - ممکن است به دیگری منتقل شود. وجه چک باید به محض ارائه کارسازی شود. اگر چک در وجه حامل باشد کسی که وجه چک را دریافت می‌کند باید ظهر (پشت) آن را امضا یا مهر نماید.

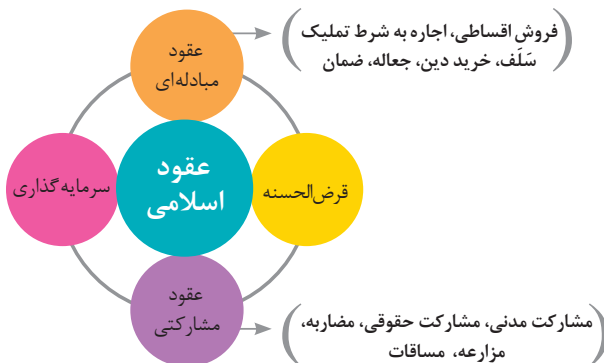
- بیمه در مواجهه با خطرات، باعث اطمینان و آرامش در زندگی فردی و اجتماعی و اقتصادی می‌شود.
- بیمه، انتقال بار زیان‌های مالی بر شانه‌های شخص دیگر برای ایجاد اطمینان خاطر است.
- بیمه امکانی است که سازمان‌های تأمین اجتماعی برای کارگران و کلیه افراد شاغل فراهم آورده است تا از آنان در حین کار، بیکاری، از کار افتادگی، بازنشستگی و فوت (خانواده متوفی) حمایت مالی کند.
- کارفرما بنا بر قانون، موظف است قسمتی از دستمزد کارگر را تحت عنوان بیمه و مالیات از حقوق وی کسر و به حساب بیمه و اداره مالیات واریز نماید.
- حق بیمه اجباری توسط کارگر (سه‌م ۷ درصد) و کارفرما (سه‌م ۲۳ درصد) پرداخت می‌شود.
- در بیمه خویش فرما، کارگر خود می‌تواند با پرداخت مستقیم حق بیمه، از مزایای آن بهره‌مند شود.
- مالیات به دستمزدهایی که از مقدار مشخصی کمتر باشند، تعلق نمی‌گیرد. حداکثر دستمزدی که به آن مالیات تعلق نمی‌گیرد، ابتدای هر سال توسط دولت تعیین می‌شود.

انواع بیمه در محیط کار

- الف: بیمه اجباری: شامل بیمه درمانی، بیمه بازنشستگی، بیمه بیکاری و از کار افتادگی، بیمه فوت
- ب: بیمه‌های اختیاری: شامل بیمه حوادث، بیمه تکمیلی و ...
- در حالت کلی بیمه به دو نوع اجتماعی و بازرگانی تقسیم می‌گردد. معمولاً بیمه اجتماعی، اجباری است و بیمه بازرگانی، اختیاری می‌باشد. بیمه بازرگانی با توجه به نوع خطر به دو بخش بیمه زندگی و بیمه‌های غیر زندگی تقسیم می‌شوند.

عقود اسلامی

- اسلام برای همه وجوه زندگی قوانینی دارد. وجود اقتصاد اسلامی مؤید این مطلب است که در حوزه اقتصاد معیشت و تأمین رفاه هم روش‌های خاصی موجود است که باید به آنها پرداخت، بانکداری اسلامی و عقود اسلامی از آن دسته هستند.
- در بینش اسلامی، دریافت و پرداخت بهره، تحریم شده است، بنابراین عملیات بانکداری باید بدون بهره انجام شود و اسلام روش‌هایی را برای جایگزین کردن بهره پیشنهاد می‌کند که از آن جمله می‌توان از عقود اسلامی نام برد.
- به‌طور کلی عقود اسلامی در نظام بانکی به چهار گروه تقسیم می‌شوند که عبارت‌اند از:





علائم مورد استفاده در نمودار جریان فرایند



سیستم‌های تولید

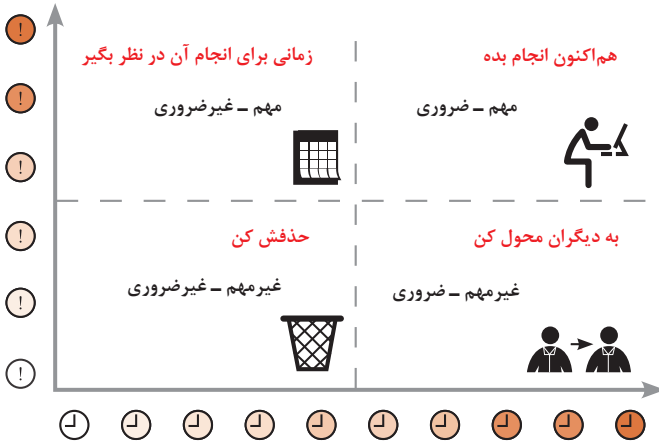




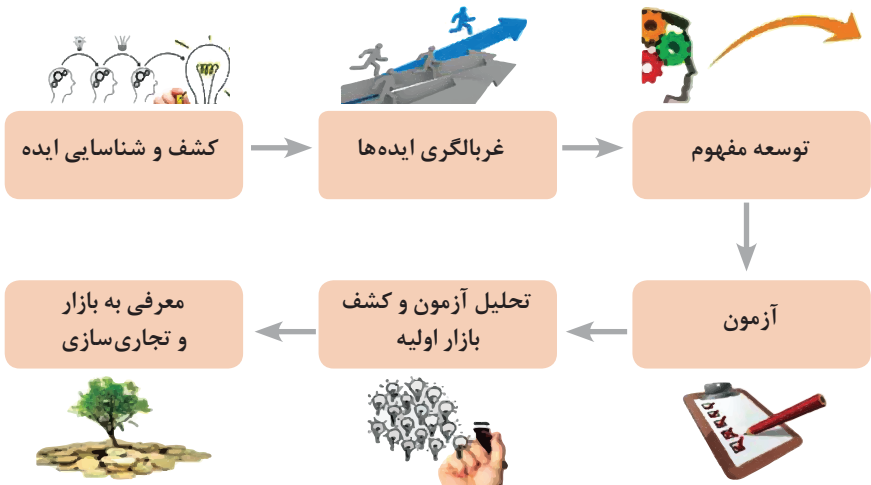
انواع مدیریت در تولید

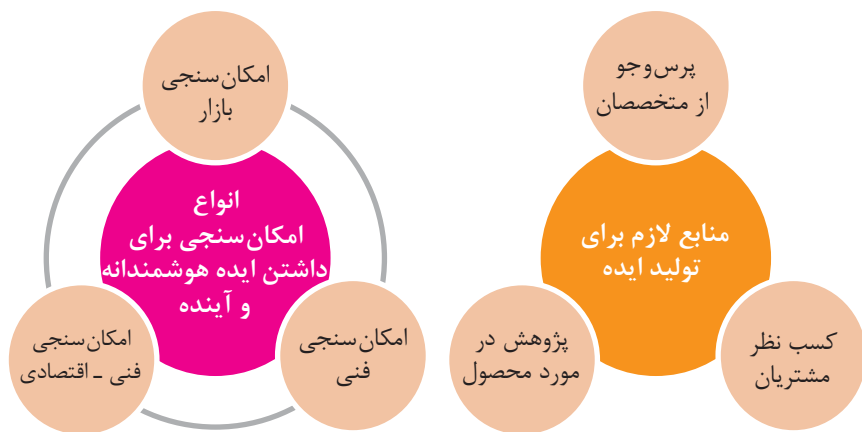
 <p>مدیریت زمان</p> <p>وسایلهای جهت صرفه جویی و جلوگیری از اتلاف وقت، داشتن آمادگی قبلی برای فعالیتها و کاهش حجم کار به شمار می رود.</p>	 <p>مدیریت ماشین آلات و تجهیزات</p> <p>به منظور تهیه و تأمین ماشین آلات و ابزار آلات مناسب و سازمان دهی آنها صورت می گیرد.</p>	 <p>مدیریت مواد اولیه</p> <p>به منظور جلوگیری از هزینه بالای خرید و حمل و نقل و نگهداری مواد و همچنین ممانعت از اختلال در برنامه ریزی و تأمین به موقع مواد اولیه صورت می گیرد.</p>	 <p>مدیریت منابع انسانی</p> <p>عبارت از شناسایی، انتخاب، استخدام، تربیت و پرورش نیروی انسانی به منظور دستیابی به اهداف سازمان می باشد.</p>	 <p>مدیریت مالی</p> <p>عبارت از تأمین نیازهای مالی با ارزان ترین روش، و هزینه نمودن منابع مالی در دسترس به بهترین شیوه و در زمان مناسب می باشد.</p>
---	---	---	---	--

مدیریت زمان با ماتریس «فوری - مهم»



مراحل توسعه محصول جدید





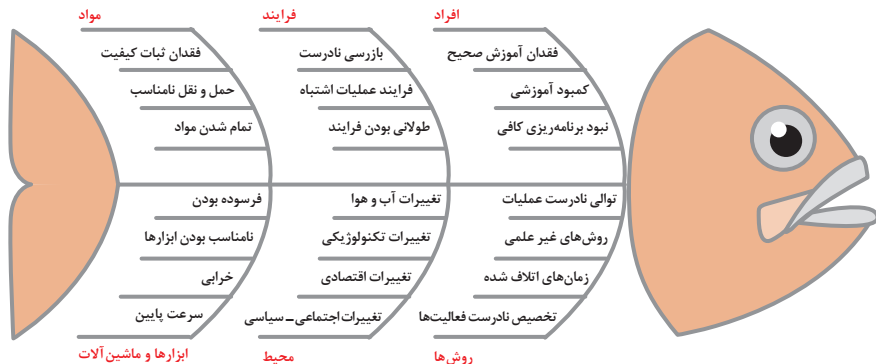
دیدگاه مشتری

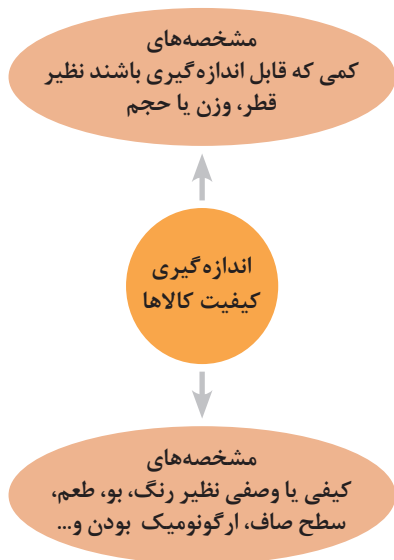
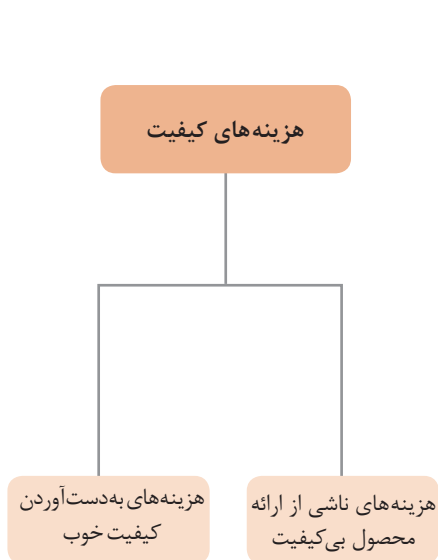
مشخصه‌های کیفیت کالا
مشخصه‌های کیفیت خدمات

دیدگاه تولیدکننده

کیفیت نوع طراحی فرایند تولید، سطح عملکرد تجهیزات و فناوری ماشین‌آلات، آموزش و نظارت کارکنان و روش‌های کنترل کیفی

ساختار کلی نمودار علت و معلول یا استخوان ماهی

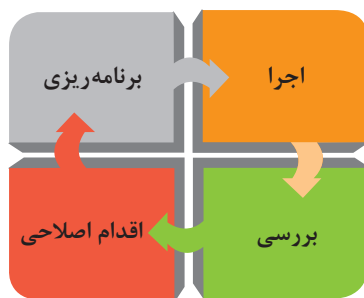
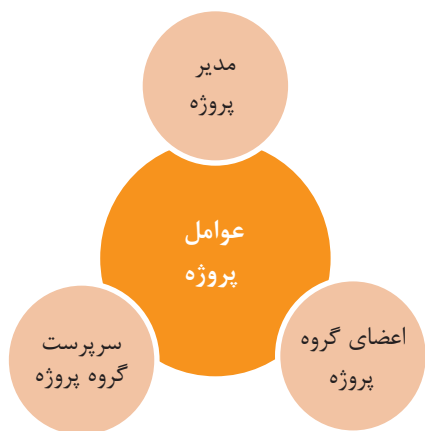


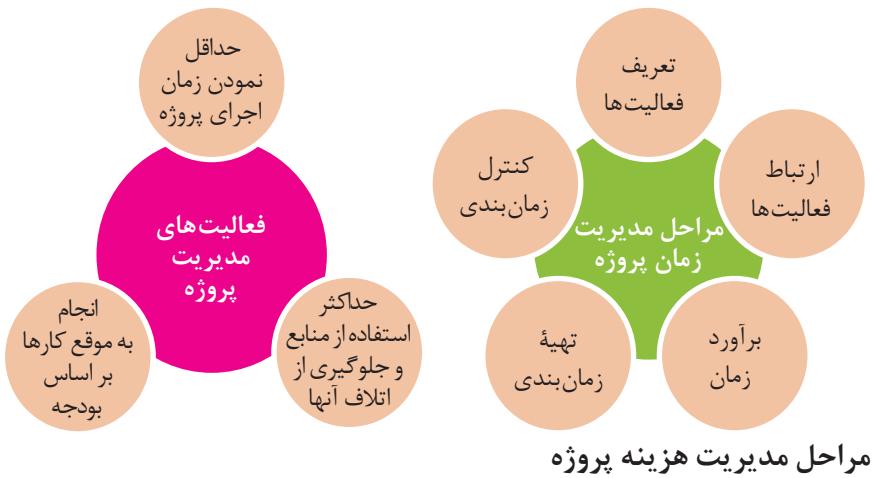


مراحل انجام فرایند مدیریت پروژه

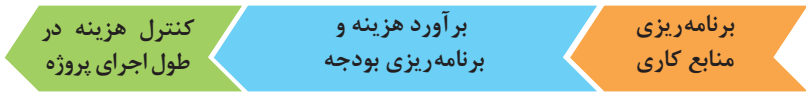


چرخه انجام کار





مراحل مدیریت هزینه پروژه

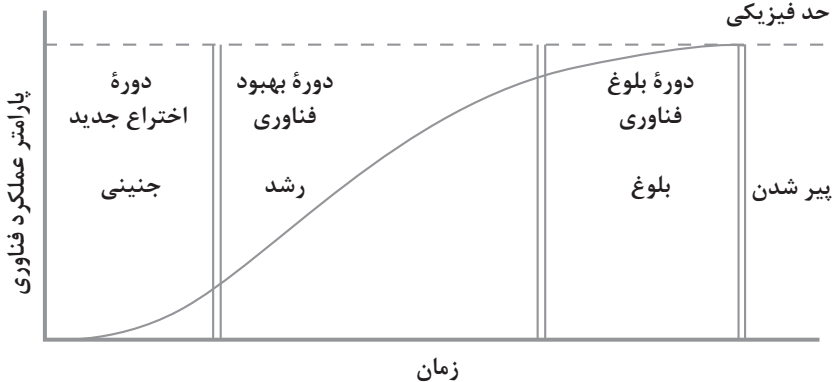


کاربرد فناوری های نوین

اولویت های علم و فناوری براساس سند جامع علمی کشور

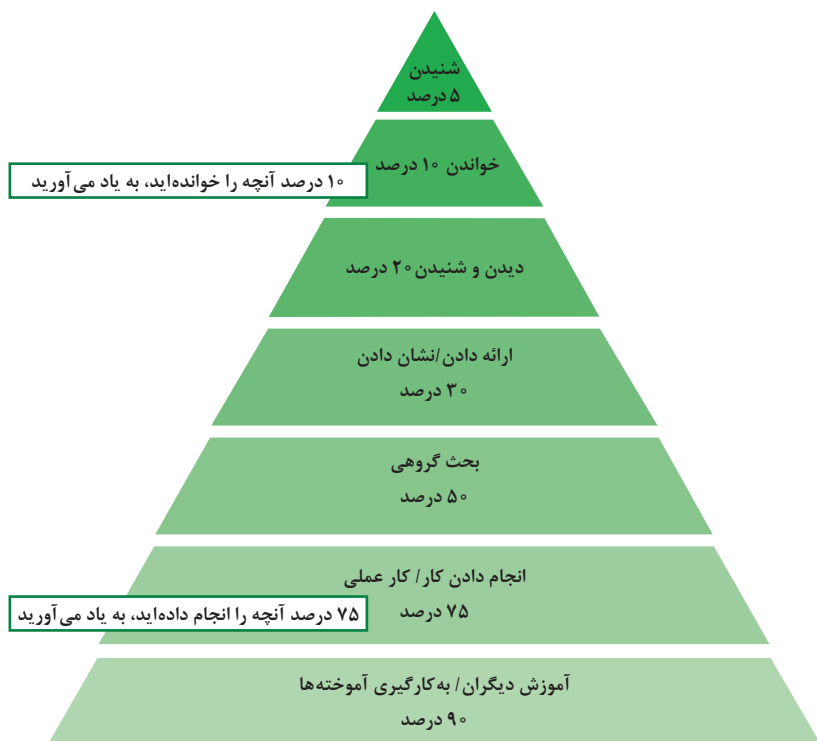
- **اولویت های الف در فناوری:** فناوری هوافضا، فناوری ارتباطات و اطلاعات، فناوری هسته ای، فناوری نانو و میکرو، فناوری های نفت و گاز، فناوری زیستی، فناوری زیست محیطی، فناوری فرهنگی و نرم
- **اولویت های ب در فناوری:** لیزر، فوتونیک، زیست حسگرها، حسگرهای شیمیایی، میکاترونیک، خودکارسازی و رباتیک، نیم رساناها، کشتی سازی، مواد نوترکیب، بسپارها (پلیمرها)، حفظ و ذخایر ژنی، اکتشاف و استخراج مواد معدنی، پیش بینی و مقابله با زلزله و سیل و پدافند غیرعامل
- **اولویت های ج در فناوری:** اپتوالکترونیک، کاتالیست ها، مهندسی پزشکی، آلیاژهای فلزی، مواد مغناطیسی، سازه های دریایی، حمل و نقل ریلی، ترافیک و شهرسازی، مصالح ساختمانی سبک و مقاوم، احیای مراتع و جنگل ها و بهره برداری از آنها، فناوری بومی

منحنی پیشرفت فناوری از شروع تا پایان



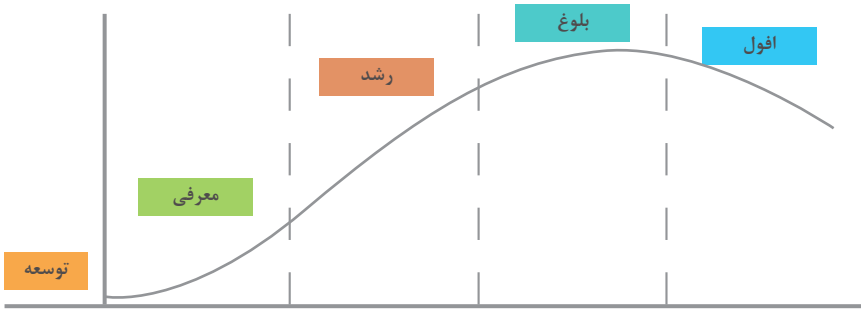
برخی از سبک‌های یادگیری (روش یادگیری شما چگونه است؟)

یادگیری از طریق تصاویر و شکل‌ها و درک پدیده‌های بصری	۱- دیداری (تجسم فضایی)
یادگیری از طریق گوش فرا دادن به صدا و موسیقی	۲- شنیداری
یادگیری از طریق سخن گفتن و نوشتن	۳- شفاهی (کلامی)
یادگیری از طریق لمس کردن، تمرینات عملی و تحرک داشتن	۴- جنبشی (لمسی)
یادگیری از طریق منطق و دلیل آوردن و استدلال کردن	۵- استدلالی (ریاضی)
یادگیری به صورت جمعی و گروهی و از کار کردن با دیگران لذت بردن	۶- برون فردی
یادگیری به تنهایی و به دور از جمع	۷- درون فردی

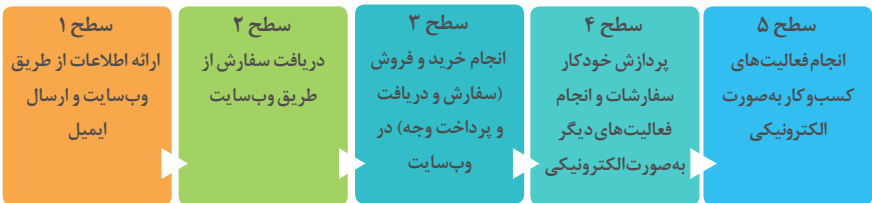


مخروط یادگیری - چند درصد آنچه را به یاد می‌آورید.

چرخه عمر محصول



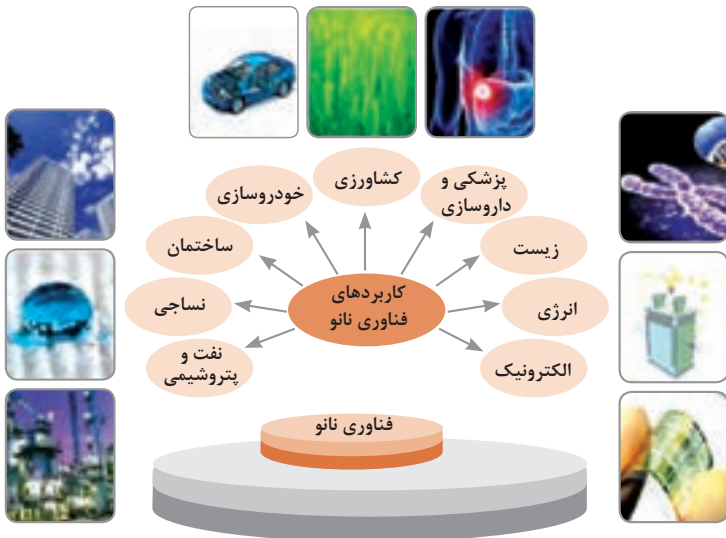
سطوح مختلف کسب و کار در دنیای دیجیتالی



ویژگی‌های کلان داده‌ها

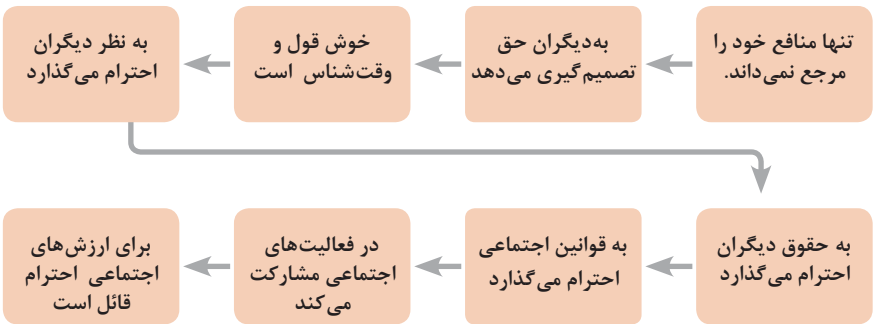
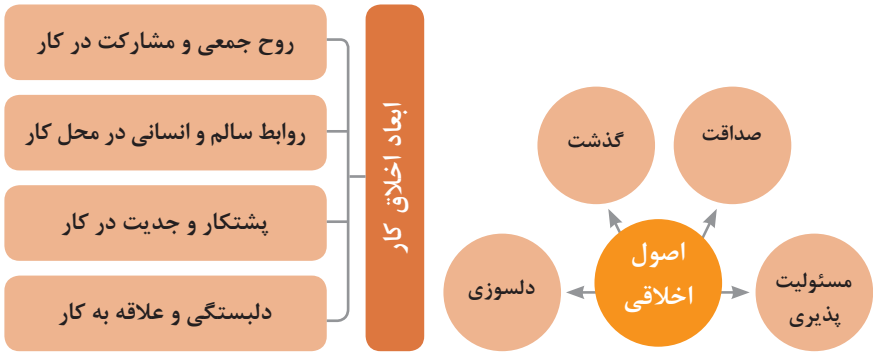
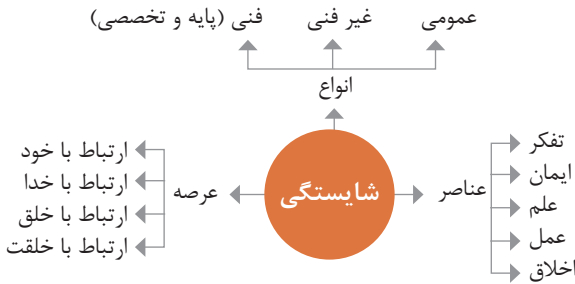
● وجود حجم انبوهی از داده‌های تولید شده و ذخیره شده	اندازه
● گوناگونی و تنوع زیاد داده‌های موجود	تنوع
● سرعت تولید کلان داده‌ها بسیار بالاست	سرعت تولید
● بسیاری از داده‌های کلان در لحظه ایجاد شده و از بین می‌روند که مشکلات ذخیره‌سازی را به همراه دارد	ناپایداری
● کیفیت و کامل بودن کلان داده می‌تواند بر نوع تحلیل‌ها تأثیرگذار باشد	درستی

کاربرد فناوری نانو



اخلاق حرفه‌ای

در انجام کارها به صورت شایسته باید به خدا، خود، خلق و خلقت همزمان توجه داشت و در انجام آنها لازم است علم، عمل، ایمان، تفکر و اخلاق را همراه کرد.



ویژگی رفتار احترام آمیز

دلسوز و رحیم هستند

رویگرد حمایتی دارند

به احساسات دیگران توجه می‌کنند

مشکلات دیگران را مشکل خود می‌دانند

در مصائب و مشکلات دیگران شریک می‌شوند

ویژگی افرادی که در حرفه شان خیرخواه هستند

برخی از کلیدهای زندگی شغلی و حرفه ای

- ۱ عبادت ده جزء دارد که نه جزء آن در کسب حلال است.
- ۲ کسی که در راه کسب روزی حلال برای خانواده اش بکوشد، مجاهد در راه خداست.
- ۳ بهترین درآمدها، سود حاصل از معامله نیکو و پاک است.
- ۴ پاکیزه‌ترین مالی که انسان صرف می‌کند، آن است که از دسترنج خودش باشد.
- ۵ امانت‌داری، بی‌نیازی می‌آورد و خیانت، فقر می‌آورد.
- ۶ بهره‌آور ساختن مال، از ایمان است.
- ۷ هر کس میانه روی و قناعت پیشه کند نعمتش پایدار شود.
- ۸ در ترازوی عمل چیزی سنگین‌تر از خُلق نیکو نیست.
- ۹ اشتغال به حرفه‌ای همراه با عفت نفس، از ثروت همراه با ناپاکی بهتر است.
- ۱۰ کسی که می‌خواهد کسبش پاک باشد، در داد و ستد فریب ندهد.
- ۱۱ هر صنعتگری برای درآمد زایی نیازمند سه خصلت است: مهارت و تخصص در کار، ادای امانت در کار و علاقمندی به صاحب کار.
- ۱۲ هر کس ریخت و پاش و اسراف کند، خداوند او را فقیر کند.
- ۱۳ زمانی که قومی کم فروشی کنند، خداوند آنان را با قحطی و کمبود محصولات عذاب می‌کند.
- ۱۴ به راستی خدای متعال دوست دارد هر یک از شما هر گاه کاری می‌کند آن را محکم و استوار کند.
- ۱۵ تجارت در وطن مایهٔ سعادت‌مندی مرد است.

در شغل و حرفه

به عنوان عضوی از نیروی کار ماهر کشور در پیشگاه خداوند متعال که دانای آشکار و نهان است؛ متعهد می شوم :

- مسئولیت پذیری، صداقت، درست کاری، امانت داری، گذشت، انصاف و بهره‌وری در تمام امور شغلی و حرفه‌ای را سرلوحه کارهای خود قرار دهم.
 - کار خود را با تفکر، ایمان، علم، عمل و اخلاق در عرصه‌های ارتباط با خود، خدا، خلق و خلقت به صورت شایسته انجام دهم.
 - در تعالی حرفه‌ای، یادگیری مداوم، مهارت افزایی و کسب شایستگی و ارتقای صلاحیت‌های حرفه‌ای خویش کوشا باشم.
 - مصالح افراد، مشتریان و جامعه را در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای بر منافع خود مقدم بدارم.
 - با همت بلند و پشتکار برای کسب روزی حلال و تولید ثروت از طریق آن تلاش نمایم.
 - از بطالت، بیکاری، اسراف، ربا، کم فروشی، گران فروشی و زیاده خواهی پرهیز کنم.
 - در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای، آنچه برای خود می‌پسندم، برای دیگران هم بپسندم و آنچه برای خود نمی‌پسندم برای دیگران نیز نپسندم.
 - از کار، تولید، کالا، سرمایه و خدمات کشور خود در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای حمایت کنم.
 - برای مخلوقات هستی، محیط زیست و منابع طبیعی کشورم ارزش قائل شوم و در حفظ آن بکوشم.
 - از حیا و عفت، آراستگی ظاهری و پوشیدن لباس مناسب برخوردار باشم.
 - همواره در حفظ و ارتقای سلامت و بهداشت خود و دیگران در محیط کار تلاش نمایم.
 - در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای در تمامی سطوح، حقوق مالکیت معنوی و مادی اشخاص، شرکت‌ها و بنگاه‌های تولیدی و خدماتی را رعایت کرده و بر اساس قانون عمل نمایم.
- و از خداوند متعال می‌خواهم در پیمودن این راه بزرگ، بینش مرا افزون، اراده‌ام را راسخ و گام‌هایم را استوار گرداند.

جدول عناوین دروس شایستگی‌های مشترک و بودمان‌های آنها

پایه	درس	بودمان‌ها
۱۰	آب، خاک، گیاه- گروه کشاورزی و غذا	خاک
		خواص شیمیایی و بهسازی خاک
		خواص آب
		منابع آب
		کشت و نگهداری گیاهان
۱۰	ارتباط مؤثر-گروه بهداشت و سلامت	اهمیت، اهداف و عناصر ارتباط
		ارتباط مؤثر با خود و مهارت‌های ارتباطی
		ارتباط مؤثر با خدا، خلقت و جامعه
		ارتباط مؤثر در کسب و کار
		اهمیت و کار کردن زبان بدن و فنون مذاکره
۱۰	ارتباط مؤثر-گروه خدمات	اهمیت، اهداف و عناصر ارتباط
		ارتباط مؤثر با خود و مهارت‌های ارتباطی
		ارتباط مؤثر با خدا، خلقت و جامعه
		ارتباط مؤثر در کسب و کار
		اهمیت و کار کردن زبان بدن و فنون مذاکره
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای- گروه برق و رایانه	ترسیم با دست آزاد
		تجزیه و تحلیل نما و حجم
		ترسیم سه‌نما و حجم
		ترسیم با رایانه
		نقشه‌کشی رایانه‌ای
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای-گروه مکانیک	نقشه‌خوانی
		ترسیم نقشه
		نقشه‌برداری از روی قطعه
		کنترل کیفیت نقشه
		ترسیم پروژه با رایانه
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای-گروه مواد و فراوری	نقشه‌خوانی
		ترسیم نقشه
		نقشه‌برداری از روی قطعه
		کنترل کیفیت نقشه
		ترسیم پروژه با رایانه

جدول عناوین دروس شایستگی‌های مشترک و پودمان‌های آنها		
پایه	درس	پودمان‌ها
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای - معماری و ساختمان	ترسیم فنی و هندسی
		نقشه‌های ساختمانی
		ترسیم‌های سه بعدی
		خروجی دوبعدی از فضای سه بعدی
		کنترل کیفیت نقشه و ارائه پروژه
۱۰	طراحی و زبان بصری - گروه هنر	خلق هنری، زبان بصری و هنر طراحی
		طراحی ابزار دیدن و خلق اثر هنری
		نقطه، خط و طراحی خطی
		سطح، شکل و حجم، به کارگیری اصول ترکیب‌بندی در خلق آثار هنری
		نور و سایه در هنرهای بصری، رنگ و کاربرد آن در هنر

جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و پودمان‌های آنها		
پایه	درس	پودمان‌ها
۱۰	ریاضی ۱	حل مسائل به کمک رابطه بین کمیت‌های متناسب
		کاربرد درصد در حل مسائل زندگی روزمره
		مدل‌سازی برخی وضعیت‌ها به کمک معادله درجه دوم
		تفسیر توان رسانی به توان عددهای گویا به کمک ریشه‌گیری
		مدل‌سازی و حل مسائل به کمک نسبت‌های مثلثاتی یک زاویه

جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و پودمان‌های آنها		
پایه	درس	پودمان‌ها
۱۱	ریاضی ۲	به کارگیری تابع در مدل‌سازی و حل مسائل
		مدل‌سازی و حل مسائل مرتبط با معادله‌ها و نامعادله‌ها
		مدل‌سازی و حل مسائل به کمک نسبت‌های مثلثاتی زاویه دلخواه
		حل مسائل مرتبط با لگاریتم‌ها
		تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفاهیم آماری

به کارگیری برخی تابع‌ها در زندگی روزمره	ریاضی ۳	۱۲
تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفهوم حد		
مقایسه حدهای یک طرفه و دو طرفه و پیوستگی تابع‌ها		
تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفهوم مشتق		
به کارگیری مشتق در تعیین رفتار تابع‌ها		
به کارگیری مفاهیم، کمیت‌ها و ابزار اندازه‌گیری	فیزیک	۱۰
تحلیل انواع حرکت و کاربرد قوانین نیرو در زندگی روزمره		
مقایسه حالت‌های ماده و محاسبه فشار در شاره‌ها		
تحلیل تغییرات دما و محاسبه گرمای مبادله شده		
تحلیل جریان الکتریکی و محاسبه مقاومت الکتریکی در مدارهای الکتریکی		
به کارگیری مفاهیم پایه شیمی در زندگی	شیمی	۱۱
تحلیل فرایندهای شیمیایی		
مقایسه محلول‌ها و کلوییدها		
به کارگیری مفاهیم الکتروشیمی در زندگی		
به کارگیری ترکیب‌های کربن دار در زندگی		
جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و پودمان‌های آنها		
پودمان‌ها	درس	پایه
تجزیه و تحلیل انواع ترکیبات شیمیایی موجودات زنده	زیست‌شناسی	۱۰
بررسی ساختار ویروس‌ها، باکتری‌ها، آغازیان و قارچ‌ها		
معرفی و چگونگی رده‌بندی جانوران		
معرفی و چگونگی رده‌بندی گیاهان		
تعیین عوامل مؤثر بر بهبود کیفیت محیط زیست		

جدول عناوین درس شایستگی های غیر فنی و پودمان های آنها

پودمان ها	درس	پایه
تحلیل محیط کار و برقراری ارتباطات انسانی	الزامات محیط کار	۱۰
تحلیل عملکرد فناوری در محیط کار		
به کارگیری قوانین در محیط کار		
به کارگیری ایمنی و بهداشت در محیط کار		
مهارت کارایی		
به کارگیری سواد فناورانه	کاربرد فناوری های نوین	۱۱
تحلیل فناوری اطلاعات و ارتباطات		
تجزیه و تحلیل فناوری های همگرا و به کارگیری مواد نو ترکیب		
به کارگیری انرژی های تجدید پذیر		
تجزیه و تحلیل فرایند ایده تا محصول	مدیریت تولید	۱۱
تولید و مدیریت تولید		
مدیریت منابع تولید		
توسعه محصول جدید		
مدیریت کیفیت		
مدیریت پروژه	کارگاه نوآوری و کارآفرینی	۱۱
حل خلاقانه مسائل		
نوآوری و تجاری سازی محصول		
طراحی کسب و کار		
بازاریابی و فروش		
ایجاد کسب و کار نوآورانه	اخلاق حرفه ای	۱۲
امانت داری		
مسئولیت پذیری		
درستکاری		
رعایت انصاف		
بهره وری		

عناوین دروس شایستگی‌های فنی و بودمان‌های آنها در سه پایه هنرستان شاخه فنی و حرفه‌ای – رشته صنایع چوب و مبلمان

پایه	درس	بودمان
۱۰	دانش فنی پایه	کلیات
		مواد اولیه چوبی و کاربرد آنها
		اندازه‌گیری و برآورد
		محاسبات نیرو و حرکت
۱۲	دانش فنی تخصصی	مقاومت قطعات چوبی در برابر تغییر شکل
		انتخاب مواد اولیه و به کارگیری اتصالات
		فناوری تولید و تحلیل اجزای ماشین‌آلات
		چوب‌شناسی و حفاظت صنعتی چوب
۱۰	طراحی و ساخت کابینت آشپزخانه	محاسبه و برآورد قیمت
		کسب اطلاعات فنی
		مواد اولیه و اتصالات
		طراحی کابینت آشپزخانه
۱۰	طراحی و ساخت مبلمان کودک و نوجوان	نقشه‌کشی و ساخت یونیت‌های کابینت آشپزخانه
		ساخت در و کشوی کابینت آشپزخانه
		نصب کابینت آشپزخانه
		طراحی و ساخت جاکتابی کودک و نوجوان
۱۱	طراحی و ساخت مبلمان اداری	طراحی و ساخت کمد کودک و نوجوان
		طراحی و ساخت میز تحریر کودک و نوجوان
		طراحی و ساخت گهواره و تخت خواب کودک و نوجوان
		چیدمان اتاق کودک و نوجوان با نرم‌افزار
۱۱	طراحی و ساخت مبلمان اداری	طراحی و ساخت پاتختی
		طراحی و ساخت صندلی آرایش
		طراحی و ساخت میز آرایش (دراور)
		طراحی و ساخت تخت خواب تاشو یک نفره و ثابت
۱۱	طراحی و ساخت مبلمان اداری	چیدمان اتاق خواب با نرم‌افزار
		طراحی و ساخت جا کتابی و قفسه اداری
		طراحی و ساخت فایل چند کشویی اداری
		طراحی و ساخت میز کارشناسی و میز کنفرانس اداری
۱۲	طراحی و ساخت مبلمان مسکونی	طراحی و ساخت پیشخوان (کانتر)
		چیدمان فضای اداری با نرم‌افزار
		طراحی و ساخت قاب‌های دکوری
		طراحی و ساخت میز پذیرایی
۱۲	رنگ‌کاری و رویه‌کاری مبلمان چوبی	طراحی و ساخت ویترین
		طراحی و ساخت صندلی
		طراحی و ساخت میبل یک نفره و دو نفره
		انتخاب مواد و ابزار رنگ‌کاری
۱۲	رنگ‌کاری و رویه‌کاری مبلمان چوبی	زیرسازی کار پوششی و شفاف
		رنگ‌کاری مبلمان
		انتخاب مواد و ابزار رویه‌کوبی
		رویه‌کوبی مبلمان

به نام خداوند جان و خرد

منشور صنف و صنعت مبلمان و دکوراسیون

با تأییدات خداوند قادر متعال و توجهات حضرت ولی عصر (عج)، در دوران زعامت حضرت آیت الله خامنه‌ای و ادای احترام به هنر نیاکان، پشتکار پیش‌کسوتان، تلاش ارزشمند صنعتگران و با عشق به سرزمین سرفراز ایران، منشور صنف و صنعت مبلمان و دکوراسیون جمهوری اسلامی ایران رونمایی شد:

- ۱- تعامل و تعاون، رعایت اصول حرفه‌ای، احترام به حق مالکیت مادی و معنوی
- ۲- اصالت طراحی مبلمان و دکوراسیون، آمیخته با زندگی و گوهر وجود انسان
- ۳- سلامت زیست بوم و پاسداشت آن، باوری پذیرفته شده
- ۴- توجه به منافع ملی براساس عنایات خداوند و ارزش‌های انسانی
- ۵- دانش و خرد، پشتوانه و بنیان اخلاق و رفتار حرفه‌ای
- ۶- مشتری مداری و فروش سالم، محور تمامی تلاش‌ها
- ۷- ارزشمندترین موجودی، سرمایه‌های انسانی

معیارها	معیارها	شاخص ها	حد اکثر امتیاز معیار	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	امتیاز		
									تأیید کننده	مسئول بلافاصل	
معمول	معیارها	۱- احترام به ارزش های انسانی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش و استفاده از لباس فرم و لوازم ایمنی ۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور، به خصوص ورود و خروج و عدم استفاده از تلفن همراه در ساعات کاری ۳- میزان تعهد و مسئولیت پذیری، صداقت، امانت داری و وفاداری ۴- انتقادپذیری و انعطاف پذیری (طرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)	جمع	۳/۵	۲/۷۵	۲/۲۵	۱/۵	۱			
			۱۴								
عمومی (حد اکثر امتیاز: ۵۲)	شاخصی	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) ۶- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) ۷- انجام به موقع کارهای محوله (برهیز از اتلاف وقت) ۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)	جمع	۵	۴/۲۵	۳/۷۵	۳	۲/۵			
			۲۰								
مهارت های ارتباطی	مهارت های ارتباطی	۹- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوش رویی و خویشتن داری ...) ۱۰- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی	جمع	۴	۳/۵	۳	۲/۵	۱			
			۸								
آموزش فراگیری	آموزش فراگیری	۱۱- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن (مشارکت در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و ...) ۱۲- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران	جمع	۵	۴/۵	۴	۳/۵	۲			
			۱۰								
مشترک شغلی	مشترک شغلی	۱۳- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی و دقت در انجام آن (انجام وظایف با کمترین خطا) (دقت) ۱۴- انجام وظایف شغلی خارج از اوقات کاری در موارد لازم (اضافه کار) ۱۵- میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیت های شغلی و توانایی اجرای سریع امور محوله (سرعت) ۱۶- رعایت سلسله مراتب و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط	جمع	۷	۶	۵	۳/۷۵	۲/۲۵			
			۲۸								
اختصاصی (حد اکثر امتیاز: ۴۸)	اختصاصی شغلی	۱۷- تکریم ارباب رجوع و جلب رضایت مشتریان و نمایندگان - مدرک تحصیلی ۱۸- میزان آشنایی به مهارت فروشندگی و تلاش مستمر در جهت یادگیری دانش روزفروش و به کارگیری آن ۱۹- تکمیل پرسوه فروش (ارائه اطلاعات و راهنمایی درست به مشتری - راهنمایی جهت صدور فاکتور - آماده سازی کالای فروخته شده جهت تحویل) ۲۰- توجه به چیدمان و نظم فروشگاه و پیرایش محصولات چیدمان شده	جمع	۵	۴/۵	۴	۳	۲/۵			
			۲۰								
جمع امتیاز											

نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)

امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:
تحلیل عملکرد		
نکات قوت عملکرد و شیوه تقویت آن:		نقاط قابل بهبود عملکرد و راه‌های اصلاح آن:

عالی
 خیلی خوب
 خوب
 متوسط
 ضعیف

۱-۴۹

۵۰-۶۹

۷۰-۸۴

۸۵-۹۴

۹۵-۱۰۰

نام و نام خانوادگی ارزیاب شونده:	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	نام و امضا تأییدکننده نهایی:
امضا:	امضا:	امضا:

نتیجه کلی و نظر تأییدکننده نهایی:

.....

.....

معیارها	مخبر	شاخص ها	حد اکثر امتیاز معیار	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	امتیاز	
									تأیید کننده	مسئول بلافاصل
تعمیم شعار و انضباط		۱- احترام به ارزش های انسانی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش و استفاده از لباس فرم و لوازم ایمنی	جمع	۳/۵	۲/۷۵			۱/۵	۱	
		۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور، به خصوص ورود و خروج و عدم استفاده از تلفن همراه در ساعات کاری								
		۳- میزان تعهد و مسئولیت پذیری، صداقت، امانت داری و وفاداری								
		۴- انتقاد پذیری و انعطاف پذیری (طرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)								
شایستگی عمومی (حد اکثر امتیاز: ۵۲)		۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)	جمع	۵	۴/۲۵		۳/۷۵	۳	۲/۵	
		۶- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)								
		۷- انجام به موقع کارهای محوله (پرهیز از اتلاف وقت)								
		۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)								
مهارت های ارتباطی		۹- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوش رویی و خویشتن داری ...)	جمع	۴	۳/۵		۲/۵	۳	۱	
		۱۰- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی								
آموزش فراگیری		۱۱- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن (مشارکت در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و...)	جمع	۵	۴/۵		۳/۵	۴	۲	
		۱۲- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران								
مشترک شغلی		۱۳- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی و دقت در انجام آن (انجام وظایف با کمترین خطا) (دقت)	جمع	۷	۶		۳/۷۵	۵	۲/۲۵	
		۱۴- انجام وظایف شغلی خارج از اوقات کاری در موارد لازم (اضافه کار)								
		۱۵- میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیت های شغلی و توانایی اجرای سریع امور محوله (سرعت)								
		۱۶- رعایت سلسله مراتب و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط								
اختصاصی شغلی (حد اکثر امتیازات: ۴۸)		۱۷- کنترل کیفیت کالاهای تولید شده و یا تحویلی قبل از بسته بندی و تحویل به مشتری و یا چیدمان در نمایشگاه	جمع	۵	۴/۵		۳	۲/۵		
		۱۸- میزان مهارت در بسته بندی - چیدمان - بارگیری و سایر امور خدماتی								
		۱۹- سرعت و دقت در انجام امور محوله و جلوگیری از وارد آمدن خسارت به اموال شرکت								
		۲۰- تکریم ارباب رجوع و میزان جلب رضایت مشتری در هنگام تحویل و نصب و سایر خدمات								
جمع امتیاز										

نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)

امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:
تحلیل عملکرد		
نکات قوت عملکرد و شیوه تقویت آن:		نقاط قابل بهبود عملکرد و راه‌های اصلاح آن:

عالی
 خیلی خوب
 خوب
 متوسط
 ضعیف

۱-۴۹

۵۰-۶۹

۷۰-۸۴

۸۵-۹۴

۹۵-۱۰۰

نام و نام خانوادگی ارزیاب شونده:	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	نام و امضا تأییدکننده نهایی:
امضا:	امضا:	امضا:

نتیجه کلی و نظر تأییدکننده نهایی:

.....

.....

معیارها	مخبر	شاخص ها	حد اکثر امتیاز معیار					امتیاز
			عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	
تعمیم شغل و ارتباط		۱- احترام به ارزش های انسانی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش و استفاده از لباس فرم و لوازم ایمنی ۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور، به خصوص ورود و خروج و عدم استفاده از تلفن همراه در ساعات کاری ۳- میزان تعهد و مسئولیت پذیری، صداقت، امانت داری و وفاداری ۴- انتقاد پذیری و انعطاف پذیری (طرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)	جمع	۳/۵	۲/۷۵	۲/۲۵	۱/۵	۱
			۱۴					
عمومی (حد اکثر امتیاز ۵۲)		۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) ۶- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) ۷- انجام به موقع کارهای محوله (پرهیز از اتلاف وقت) ۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)	جمع	۵	۴/۲۵	۳/۷۵	۳	۲/۵
			۲۰					
مهارت های ارتباطی		۹- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوش رویی و خویشتن داری ...) ۱۰- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی	جمع	۴	۳/۵	۳	۲/۵	۱
			۸					
آموزش فراگیری		۱۱- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن (مشارکت در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و...) ۱۲- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران	جمع	۵	۴/۵	۴	۳/۵	۲
			۱۰					
مشترک شغلی		۱۳- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی و دقت در انجام آن (انجام وظایف با کمترین خطا) (دقت) ۱۴- انجام وظایف شغلی خارج از اوقات کاری در موارد لازم (اضافه کار) ۱۵- میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیت های شغلی و توانایی اجرای سریع امور محوله (سرعت) ۱۶- رعایت سلسله مراتب و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط	جمع	۷	۶	۵	۳/۷۵	۲/۲۵
			۲۸					
اختصاصی شغلی		۱۷- رازداری و محافظت از اطلاعات مالی و اسناد کاغذی و سیستمی شرکت ۱۸- میزان مهارت در امور مالی و حسابداری و اداری ۱۹- کنترل فاکتورهای خرید و مقایسه تغییرات قیمت کالا در فاکتورها و گزارش آن به مدیر فروش	جمع	۵	۴/۵	۴	۳	۲/۵
			۲۰					
جمع امتیاز								

نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)

امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:
تحلیل عملکرد		
نکات قوت عملکرد و شیوه تقویت آن:		نقاط قابل بهبود عملکرد و راه‌های اصلاح آن:

عالی
 خیلی خوب
 خوب
 متوسط
 ضعیف

۱-۴۹

۵۰-۶۹

۷۰-۸۴

۸۵-۹۴

۹۵-۱۰۰

نام و نام خانوادگی ارزیاب شونده:	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	نام و امضا تأییدکننده نهایی:
امضا:	امضا:	امضا:

نتیجه کلی و نظر تأییدکننده نهایی:

.....

.....

نمونه ارزیابی دوره‌ای کارگران و کارکنان یک شرکت تولیدی صنایع چوب

معیارها	شاخص‌ها	حد اکثر امتیاز	ارزیابی مسئول بلافاصل	تأیید کننده مافوق
شاخصی	- خلاقیت و نوآوری و ارائه پیشنهادها سازنده (با تأیید مدیر یا سرپرست) - تعهد و مسئولیت‌پذیری - صداقت و امانت‌داری و وفاداری - تلاش برای صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها - انجام به موقع وظایف و امور محوله - رعایت قوانین عمومی کارخانه و نظم و مقررات (حضور به موقع در محل کار و رعایت حقوق دیگران)	۱۰ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷		
مهارت ارتباطی	- تکریم ارباب رجوع و اهتمام جدی در حل مشکلات ارباب رجوع و ارائه وجهه مثبت از شرکت - برقراری ارتباط مؤثر و سازنده کاری با دیگران و انعطاف‌پذیری در پذیرش نظر دیگران - داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارگروهی - داشتن رفتار احترام‌آمیز با همکاران	۵ ۵ ۵ ۵		
فراگیری و آموزشی مشتری‌گشایی	- انتقال معلومات و مهارت‌های شغلی به همکاران - شرکت در دوره‌های آموزشی و کوشش در افزایش مهارت‌های شغلی - تشریک مساعی در پیشبرد اهداف شرکت و جلوگیری از تعویق کارها - میزان آشنایی و دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (مهارت و دقت) - ارزیابی منطقی و انعکاس به موقع مشکلات به مافوق - توجه به الویت امور محوله	۵ ۵ ۵ ۱۰ ۵ ۵		
تحلیل عملکرد				
نقاط قوت عملکرد و شیوه‌های تقویت آن:		نقاط بهبود عملکرد و راه‌های اصلاح و بهبود آن:		
۱- ۲- ۳- ۴- ۵-				
کسب حداقل ۷۰٪ امتیازات الزامی می‌باشد.				
عالی ۹۵-۱۰۰	خیلی خوب ۸۵-۹۵	خوب ۷۰-۸۵	متوسط ۵۰-۷۰	ضعیف ۰-۵۰
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:		نام و نام خانوادگی تأییدکننده نهایی:		امضا ارزشیابی شونده:

معیارها	مخبر	شاخص‌ها	حد اکثر امتیاز معیار	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	امتیاز	
									مسئول بلافصل	تایید کننده
تقسیم شایسته و انضباط	۱۴	۱- احترام به ارزش‌های انسانی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش و استفاده از لباس قرم و لوازم ایمنی	جمع	۳/۵					۱	
		۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور، به‌خصوص ورود و خروج و عدم استفاده از تلفن همراه در ساعات کاری								
		۳- میزان تعهد و مسئولیت‌پذیری، صداقت، امانت‌داری و وفاداری								
		۴- انتقادپذیری و انعطاف‌پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)								
شایستگی عمومی (حد اکثر امتیاز ۵۲)	۲۰	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)	جمع	۵	۴/۲۵	۳/۷۵	۳	۲/۵		
		۶- پشتکار و جدیت (سخت‌کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)								
		۷- انجام به موقع کارهای محوله (پرهیز از اتلاف وقت)								
		۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)								
مهارت‌های ارتباطی	۸	۹- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوش‌رویی و خویشتن‌داری ...)	جمع	۴	۳/۵	۲	۲/۵	۱		
		۱۰- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی								
آموزش فراگیری	۱۰	۱۱- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت‌های شغلی و به‌کارگیری آن (مشارکت در دوره‌های آموزشی مرتبط، خودآموزی و ...)	جمع	۷	۶	۵	۳/۷۵	۲/۲۵		
		۱۲- توانایی انتقال معلومات و مهارت‌های شغلی به همکاران								
مشترک شغلی اختصاصی (حد اکثر امتیازات ۴۸)	۲۸	۱۳- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی و دقت در انجام آن (انجام وظایف با کمترین خطا) (دقت)	جمع	۲۰						
		۱۴- انجام وظایف شغلی خارج از اوقات کاری در موارد لازم (اضافه‌کار)								
		۱۵- میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیت‌های شغلی و توانایی اجرای سریع امور محوله (سرعت)								
		۱۶- رعایت سلسله مراتب و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط								
اختصاصی شغلی	۲۰	نظریه مدیر کارگاه	جمع	۲۰						
جمع امتیاز										

نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)

امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:
تحلیل عملکرد		
نکات قوت عملکرد و شیوه تقویت آن:		نقاط قابل بهبود عملکرد و راه‌های اصلاح آن:

عالی
 خیلی خوب
 خوب
 متوسط
 ضعیف

۱-۴۹

۵۰-۶۹

۷۰-۸۴

۸۵-۹۴

۹۵-۱۰۰

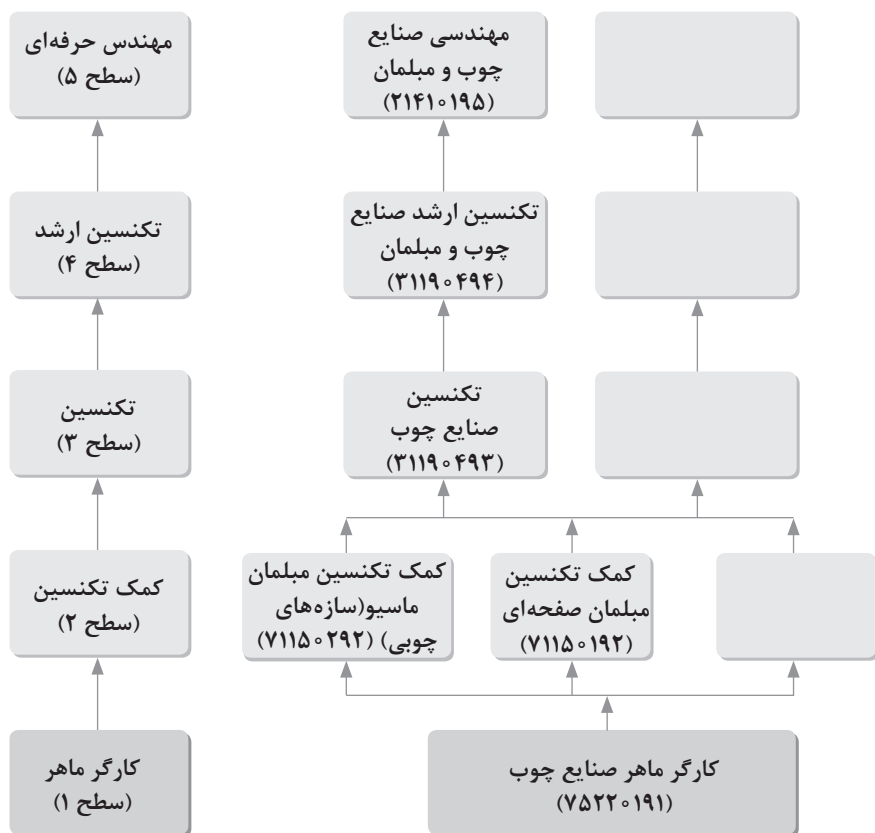
نام و نام خانوادگی ارزیاب شونده:	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	نام و امضا تأییدکننده نهایی:
امضا:	امضا:	امضا:

نتیجه کلی و نظر تأییدکننده نهایی:

.....

.....

ساختار توسعه صلاحیت حرفه‌ای و شغلی گروه صنایع چوب و مبلمان



- ۱ کتاب‌های درسی رشته صنایع چوب و مبلمان، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
 - طراحی و ساخت کابینت چوبی ۲۱۰۴۶۶ سال ۱۳۹۶
 - طراحی و ساخت مبلمان کودک و نوجوان ۲۱۰۴۶۸ سال ۱۳۹۶
 - طراحی و ساخت مبلمان خواب ۲۱۱۴۶۵ سال ۱۳۹۶
 - طراحی و ساخت مبلمان اداری ۲۱۱۴۶۶ سال ۱۳۹۶
 - طراحی و ساخت مبلمان مسکونی ۲۱۲۴۶۶ سال ۱۳۹۷
 - رنگ‌کاری و رویه‌کوبی مبلمان چوبی ۲۱۲۴۶۸ سال ۱۳۹۷
 - دانش فنی پایه ۲۱۰۴۶۵ سال ۱۳۹۶
 - دانش فنی پایه تخصصی ۲۱۲۴۶۵ سال ۱۳۹۷
- ۲ جداول و استانداردهای صنایع چوب:

Holz Technik Tabellenbuch, Seifert, Natsch, Nennewitz, Peschel, سلیمی، مراد
(مترجم)؛ دانش بنیاد، ۱۳۹۵

۳ طراحی و نقشه‌کشی مبلمان چوبی: Ehrman, Walter, مراد سلیمی، امیر نظری، داود توبه‌خواه فرد
(مترجم)، فدک ایساتیس، ۱۳۹۲

۴ استانداردهای جامع معماری داخلی و طراحی فضا ترجمه امیرحسین سیفی و محمدرضا
بیات انتشارات شهر آپ ۱۳۸۰ چاپ پنجم ۱۳۹۳

۵ دیکشنری آکسفورد

۶ رسم فنی تخصصی صنایع چوب ۴۷۹/۱ سال ۱۳۹۳، محمد لطفی‌نیا، محمدرضا آقایی، چاپ و
نشر کتاب‌های درسی ایران

۷ اطلاعات بازار صنایع چوب ایران

۸ نمون برگ‌های مدیریت منابع انسانی و ارزشیابی شرکت نسیم خواب



