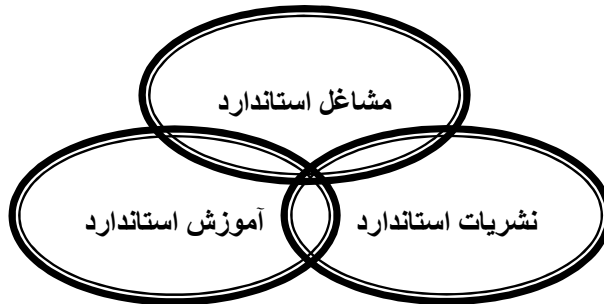


شماره: ۷۰-۱-۱ تماما	عنوان: راهنمای تدوین نشریات استاندارد (ضوابط - مستندات) (الگوی مدیریت دانش)	بازنگری: ( )
تاریخ: مرداد ۸۶		صفحه: جلد

## توسعه مدیریت منابع انسانی



واحد مدیریت و برنامه ریزی (سیستم ها و روش ها)

مدیریت بدون کنترل و کنترل بدون ضابطه و آموزش امکان ندارد

### مراحل تدوین نشریات استاندارد:

(این یک مدل مدیریت دانش پایدار است، در صورت انجام مراحل زیر و استمرار آن، سازمان ها متحول میشوند)

- ۱- تهیه پیش نویس       ۳- تأیید واحد مدیریت و برنامه ریزی       ۵- آموزش و اجراء
- ۲- هماهنگی با مجریان       ۴- تصویب مقام مسئول سازمان       ۶- بازنگری در صورت نیاز

### توزیع نسخ:

(این یک واسطه ارتباطی است و میتواند پیام مدیریت سازمانها را به ذینفعان خود با فرهنگ حرفه ای و ایرانی ارائه دهد)

- سازمان های ستادی مؤسسه       سازمانهای اجرائی مؤسسه       سازمانهای ذینفع

تأیید و تصویب			تهیه و هماهنگی		
امضاء	سمت	نام و نشان	امضاء	سمت	نام و نشان
				مدیر منابع انسانی شرکت	قدیر یعقوبی

بازنگری : ( )	عنوان : مطالب موجود در محتوی نشریه	شماره : ۷۰-۱ تما
صفحه : پشت جلد		تاریخ : مرداد ۸۶

### فهرست مطالب

شماره صفحه	تاریخ (تهیه / بازنگری)	موضوع
پشت جلد	مرداد ۸۶	فهرست مطالب
(الف)	مرداد ۸۶	پیشگفتار
۱ از ۹	مرداد ۸۶	هدف از روش
۱ از ۹	مرداد ۸۶	محدوده کار روش
۳ از ۹	مرداد ۸۶	اصول کلی (بایدها و نبایدها)
۵ از ۹	مرداد ۸۶	تعاریف و اصلاحات
۷ از ۹	مرداد ۸۶	مراحل انجام کار
۸ از ۹	مرداد ۸۶	وظائف و مسئولیت ها
۹ از ۹	مرداد ۸۶	نگهداری سوابق
۹ از ۹	مرداد ۸۶	منابع و ماخذ
۹ از ۹	مرداد ۸۶	پیوست ها

### راهنمای ذینفعان

- این صفحه جز فرم جلد (پشت جلد) نشریات استاندارد (ضوابط) می باشد و بدون آن نشریه کارائی لازم را ندارد.
- در هر مرحله تهیه و یا اصلاح نشریه، تاریخ تهیه یا بازنگری صفحات آن در این فهرست توسط "تما" ثبت میشود.
- در صورت اصلاح محتوی نشریه (بالای ۶۰٪) تاریخ بازنگری حذف و تاریخ اصلی به (ماه و سال) در روی جلد و تمام صفحات ثبت می گردد.
- این نشریه توسط کارشناسان با تجربه با توجه به نیاز روز سازمانها تهیه و بشرح فوق بازنگری شده است.
- مسئولین مرکز نشریات (کتابخانه) مؤسسه صفحات اصلاح شده را جایگزین و در اختیار مسئولین مربوط جهت اجرا قرار می دهند.

### پیشگفتار

اولین کمیته تخصصی توسعه منابع انسانی در تاریخ ۸۴/۴/۲۱ توسط علاقمندان به توسعه در انجمن مدیریت منابع انسانی رسمیت یافت. این کمیته بمنظور هدایت متخصصین کمیته های فرعی که در آینده معرفی میشوند بر آن شد تا مدلهائی را جهت هماهنگی فعالیتهای تخصصی اعضاء (حقوقی، حقیقی و افتخاری) در زمینه تجارب شغلی که بصورت پراکنده در سطح کشور در اختیار علاقمندان میباشد بطور مستمر جمع آوری، اصلاح و بصورت مدون تهیه، تصویب و اساس کار کلیه اعضاء انجمن قرار گیرد تا بتوان فعالیتهای انجمن را بصورت مستمر در اختیار کلیه سازمانهای تولیدی و خدماتی در سطح کشور قرار داد.

مدلی که در این راهنما معرفی می شود تحت عنوان راهنمای تدوین نشریات استاندارد (مدیریت دانش) با شماره "۱-۷۰" تماما می باشد.

در صورتیکه این مدل توسط انجمن یا هر سازمانی تصویب و اعضاء علاقمند به توسعه منابع انسانی آموزش آنرا فرا گرفته و تجارب خود را با سایر متخصصین حرفه خود بصورت مکتوب و کار گروهی تهیه، هماهنگ و به تائید بالاترین مقام مسئول سازمان برسانند و نشریات تهیه شده در سطح سازمان توزیع گردد میتواند به هدفهای زیرین نائل شد.

- اعضاء انجمن یا سازمان هر ۶ ماه یکبار بصورت مستمر با آخرین اطلاعات و پیشرفتهای تخصصی همکاران خود آگاه میشوند.
- مأموریت و مسئولیت سازمان ها تعیین، مسئولین انجام کارها مشخص، و هماهنگی در کارها افزایش می یابد.
- سازمانها و مراکز آموزشی از منابع معتبر (تجارب پیشینیان) و اطلاعات روز جهت تهیه استانداردهای آموزشی و ارتقاء دانش و مهارت و نگرش کارکنان متخصص استفاده می نمایند.
- منابع انسانی سازمانها مطابق با نیاز روز جامعه، توسعه یافته و زمینه ای برای توسعه سازمان و کشور فراهم می شود.

بامید آنکه در اولین فهرست نشریات مصوب که در پایان

سال ۸۶ ارائه میشود حداقل ۵۰ نشریه مصوب داشته باشیم.







بازنگری ( )	عنوان : راهنمای تدوین نشریات استاندارد (ضوابط - مستندات)	شماره: ۷۰-۴-۷۰
صفحه : ۴ از ۹		تاریخ : مرداد ۸۶

**مدل (۲) نشریات استاندارد**

**الگوی تدوین نشریات استاندارد (ضوابط) در اروپا ، امریکا و ایران**

نمونه (مدل) پیشنهادی	نمونه (مدل) اروپایی	نمونه (مدل) امریکایی
(به منظور توسعه منابع انسانی)	(ISO-۹۰۰۰-۲۰۰۰)	(نیروی هوایی آمریکا)
۱- هدف	۱- هدف	ماده ۱- هدف
۲- محدوده کار	۲- دامنه کاربرد	ماده ۲- منظور
۳- اصول کلی	۳- مفاهیم و اختصارات	ماده ۳- کلیات
۴- تعاریف و اصطلاحات	۴- مسئولیت ها	۳-۱- تعاریف، اصطلاحات و اختصارات
۵- مراحل انجام کار	۵- شرح عملیات	۳-۲- اصول کلی
۶- وظایف و مسئولیت ها	۶- مراجع و مستندات	۳-۳- خط مشی
۷- نگهداری سوابق	۷- توزیع	ماده ۴- وظائف و مسئولیت ها
۸- منابع و ماخذ	۸- نگهداری سوابق	- پیوست ها
۹- پیوست ها	۹- پیوست ها	
۱۰- توزیع نسخ		

**مدل (۲) (مدیریت دانش)**

- این مدل اساس فعالیت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (معاونت توسعه مدیریت) است که بر اساس اصل ۱۱۳ قانون اساسی میبایستی تهیه، هماهنگی و پس از امضاء رئیس جمهور وقت در سطح دستگاههای دولتی جهت اجراء اصول قانون اساسی به ویژه اصل ۴۴ معرفی و به کلیه مدیران آینده کشور در سطح دانشگاهها آموزش و فرهنگ سازی شود.
- در این مدل اجراء اصل ۱۵ قانون اساسی و زبان فارسی در جهت تدوین واژه های حرفه ای بمنظور ارتقاء فرهنگ ایرانی و کاربرد آن در آموزش و توسعه مورد نظر است.
- در این مدل بجای تفکر فردی (انشاء دوره ابتدائی) تفکر جمعی و تعامل حرفه ای جهت تدوین نشریات (تجارب پیشینیان) که اساس آموزش و توسعه کارکنان آینده است مطرح است.

**منابع مورد استفاده :**

- کتاب توسعه منابع انسانی، نشریات و کاربرد آن در آموزش و توسعه، چاپ سارگل، پائیز ۱۳۸۵، مؤلف : قدیر یعقوبی



بازنگری (.....)	عنوان: راهنمای تدوین نشریات استاندارد (ضوابط - مستندات)	شماره: ۷۰-۱-۱ تما
صفحه: ۶ از ۹	<p>۴-۱۲- واحد مدیریت و برنامه ریزی: منظور سازمانی است که عملیات سازمانهای پشتیبانی کننده و اجرائی را در سطح موسسات هماهنگ مینماید. مانند سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور که هماهنگ کننده کلیه وزارتخانه ها و دستگاههای دولتی است.</p> <p>۴-۱۳- موسسات آموزشی: منظور دانشگاهها، وزارت آموزش و پرورش و مراکز آموزشی فنی حرفه ای، مراکز آموزش دولتی و صنعتی و غیره میباشد.</p> <p>۴-۱۴- دولت: منظور قوه مجریه، یعنی کلیه سازمانها و دستگاهها تابع دولت جمهوری اسلامی ایران.</p> <p>۴-۱۵- مجلس: منظور قوه مقننه، یعنی مجلس شورای اسلامی کشور که مسئولیت قانون گذاری دارد.</p> <p>۴-۱۶- S.O.P (standing operation procedure): روش های کاری است که میتوان در سازمانهای اجرائی کشور بر اساس آئین نامه ها، دستورالعمل ها و طرح های مصوب دولت تدوین نمود.</p> <p>۴-۱۷- L.O.P (local operation procedure): روش های کاری سازمانهای زیر مجموعه سازمانهای اجرائی کشور است که میبایستی از S.O.P ها تبعیت نماید.</p> <p>۴-۱۸- فرمها: (FORMS) به جداولی گفته میشود که توسط سازمانهای هماهنگ کننده بمنظور ساده سازی فعالیتهای جاری جمع آوری و بمنظور سرعت بخشیدن به امور مربوط در نشریات استاندارد مورد استفاده قرار میگیرد، مشخصات فرمها با ۶ رقم (xx-xx-xx) در سمت راست زیر فرم و تاریخ آخرین بازنگری آن در سمت چپ زیر فرمها دیده میشود.</p> <p>۴-۱۹- تما: سر واژه های توسعه مدیریت منابع انسانی است که باختصار ((تما)) معرفی میشود.</p> <p>۴-۲۰- توسعه منابع انسانی: مجموعه فعالیتهای سازمان یافته ای که همراه با تکنولوژی های روز جهان به منظور انتقال دانش و مهارت کارکنان (مدیران و مجریان) امروز به کارکنان فردای کشور صورت میگیرد.</p> <p>۴-۲۱- مدیران (برنامه ریزان): به مسئولین واحدهای ستادی گفته میشود که بعنوان مشاور تخصصی تولید یا خدمات در اختیار رهبر سازمان بوده و هماهنگی و پشتیبانی کلیه واحدهای ستادی و اجرائی را بعهده دارند.</p> <p>۴-۲۲- مجریان (متخصصین): به مسئولین واحدهای اجرائی گفته میشود که ماموریت اجراء مصوبات واحدهای ستادی سازمان را در رابطه با تولید و یا خدمات بعهده دارند.</p> <p>۴-۲۳- استانداردها: منظور الگوها، مدل ها و پودمان هائی است که توسط سازمان های ستادی با همکاری متخصصین اجرائی در رابطه با وظائف سازمانی تهیه میشود که اساس آموزش کارکنان و توسعه سازمان می باشد.</p>	تاریخ: مرداد ۸۶

بازنگری (.....)	عنوان: راهنمای تدوین نشریات استاندارد (ضوابط - مستندات)	شماره : ۷۰-۱-۲
صفحه : ۷ از ۹	(الگوی مدیریت دانش)	تاریخ : مرداد ۸۶

## ماده ۵ - مراحل انجام کار (Approach):

- ۵-۱- تشکیل کمیته تخصصی تدوین نشریه استاندارد توسط واحدهای ستادی مسئول برنامه ریزی ( حداقل سه نفر متخصص صاحب نظر با ۵ سال تجربه در مورد موضوع).
- ۵-۲- تهیه پیش نویس نشریه استاندارد بر اساس سوابق، عرف و تجارب کمیته تخصصی صاحب نظر در رابطه با موضوع.
- ۵-۳- ارسال پیش نویس نشریه استاندارد به مجریان (ذینفعان) بمنظور دریافت نظرات اصلاحی مرتبط با هدف جهت اجراء بموقع هدف.
- ۵-۴- اصلاح پیش نویس نشریه بر اساس نظرات منطقی مجریان (ذینفعان) و یا توجیه آنان در جهت اجراء هدف.
- ۵-۵- ارسال نشریه هماهنگ شده با مجریان واقعی به واحد (مدیریت/برنامه ریزی) سازمان بمنظور هماهنگی نهائی و تصویب نشریه استاندارد.
- ۵-۶- توزیع نشریه استاندارد مصوب به واحدهای ستادی، اجرائی و ذینفعان واقعی جهت آگاهی از شیوه مدیریت سازمان.
- ۵-۷- آموزش محتوی نشریه استاندارد به مجریان واقعی توسط کمیته تخصصی بمنظور اجراء صحیح وظایف تعیین شده در جهت اهداف سازمان.
- ۵-۸- نظارت بر اجراء نشریه استاندارد از طریق واحدهای ستادی مسئول بطور مستمر و هدایت کارکنان (مدیران و مجریان).
- ۵-۹- با اجرای مراحل فوق توسعه منابع انسانی در سطح کشور که همان ارتقاء دانش، مهارت و نگرش کارکنان (مدیران و مجریان) بر اساس نیاز روز جامعه می باشد محقق خواهد شد.
- ۵-۱۰- تعیین اثر بخشی سالیانه واحدهای ذینفع (صنعتی، کشاورزی و خدماتی) با تهیه فرم مناسب ماموریت سازمان توسط واحد مدیریت و برنامه ریزی مؤسسه.







بازنگری : ( )	عنوان : مطالب موجود در محتوی نشریه	شماره : ۷۰-۱-۱ تما
صفحه : پشت جلد		تاریخ : مرداد ۸۶

## فهرست مطالب

<u>شماره صفحه</u>	<u>تاریخ (تهیه / بازنگری)</u>	<u>موضوع</u>
		فهرست مطالب
		پیشگفتار
		هدف از روش
		محدوده کار روش
		اصول کلی (بایدها و نبایدها)
		تعاریف و اصلاحات
		مراحل انجام کار
		وظائف و مسئولیت ها
		نگهداری سوابق
		منابع و ماخذ
		پیوست ها

### راهنمای ذینفعان

۶. این صفحه جز فرم جلد (پشت جلد) نشریات استاندارد (ضوابط) می باشد و بدون آن نشریه کارائی لازم را ندارد.
۷. در هر مرحله تهیه و یا اصلاح نشریه، تاریخ تهیه یا بازنگری صفحات آن در این فهرست توسط "تما" ثبت میشود.
۸. در صورت اصلاح محتوی نشریه (بالای ۶۰٪) تاریخ بازنگری حذف و تاریخ اصلی به (ماه و سال) در روی جلد و تمام صفحات ثبت می گردد.
۹. این نشریه توسط کارشناسان با تجربه با توجه به نیاز روز سازمانها تهیه و بشرح فوق بازنگری شده است.
۱۰. مسئولین مرکز نشریات (کتابخانه) مؤسسه صفحات اصلاح شده را جایگزین و در اختیار مسئولین مربوط جهت اجرا قرار می دهند.

شماره: ۷۰-۱-۱ تما	<b>عنوان : راهنمای تکمیل فرم جلد نشریات و فهرست مطالب</b>	بازنگری (.....)
تاریخ: مرداد ۸۶		<b>بشماره (۱-۱-۷۰-۱) (تاما)</b>
<b>کمیته تدوین نشریات استاندارد فرم بالا را تهیه و بشرح زیرآن را تکمیل مینماید .</b>		
<b>۱- نحوه تکمیل جلد نشریات استاندارد :</b>		
<p>۱-۱- شماره : در این محل، (قسمت سمت چپ شماره دو رقمی) که توسط واحد سیستم ها و روش های سازمانبرای واحدهای ستادی تعیین شده ثبت و با یک تیره ( خط ) جدا میشود و در قسمت راست شماره ۱ برای اولین نشریه استاندارد و شماره ۲ برای دومین نشریه الی آخر ثبت میشود .</p>		
<p>۱-۲- تاریخ : در این محل نام ماه و سالی که نشریه بمرحله تصویب رسیده است ثبت میشود .</p>		
<p>۱-۳- عنوان: در این محل موضوع نشریه استاندارد ثبت میشود که یکی از وظائف و یا اهداف سازمان است</p>		
<p>۱-۴- بازنگری : در این محل در صورتیکه نشریه برای اولین بار انتشار می یابد و یا تغییرات کامل دارد علامت تیره (-) و در صورت بازنگری، تاریخ بازنگری در داخل پرانتز ثبت می شود.</p>		
<p>۱-۵- صفحه : در این محل با توجه به تعداد صفحات نشریه بترتیب ( از ۱ از x ) الی ( x از x ) ثبت میگردد تا مجموعه نشریه کامل و در صورت کسری قابل کنترل باشد.</p>		
<p>۱-۶- آرم سازمان : در این محل تصویر، آرم مصوب (به ثبت رسیده) سازمان تدوین کننده نشریه قرار میگیرد.</p>		
<p>۱-۷- زیر آرم سازمان، عنوان واحد ستادی و سازمان فرعی، ثبت می شود تا شناخته شود کدام سازمان مسئول تدوین نشریه است تا در صورت لزوم پیشنهاد اصلاحی به آنجا ارائه شود .</p>		
<p>۱-۸- مراحل تدوین نشریات استاندارد : در این محل در صورتیکه در مرحله پیش نویس است علامت × در مربع <input type="checkbox"/> اول، در صورتیکه در مرحله هماهنگی است در مربع دوم و الی آخر علامت × زده می شود.</p>		
<p>۱-۹- توزیع نسخ : در این محل ، عنوان سازمان ها و مراکزی که نشریه میبایستی بطور خودکار به آنها توزیع شود با علامت × در داخل مربع ف مربوط مشخص تا از طریق مرکز نشریات سازمان بطور خودکار توزیع گردد.</p>		
<p>۱-۱۰- تهیه و هماهنگی : در این محل ، نام و نشان حداقل ۳ نفر از کارشناسان و متخصصین مسلط به موضوع (دارای دانش و حداقل ۵ سال تجربه در شغل) و مسئول اصلی نشریه در سمت ستادی سازمان بوده که میبایستی نشریه در جهت استمرار وظائف سازمانی او باشد تا بطور مرتب و مستمر اصلاح گردد.</p>		
<p>۱-۱۱- تصویب : در این محل نام و نشان و سمت مقام های مسئول سازمان واحد مدیریت و برنامه ریزی (تضمین کیفیت)، مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره شرکت نوشته، امضاء و تاریخ ، تصویب در محل تاریخ به ماه و سال ثبت و در اختیار مرکز توزیع نشریات در واحد ارتباطات قرار میگیرد تا بر اساس توزیع نسخ به سازمانهای ذینفع توزیع گردد.</p>		
<b>۲- نحوه تکمیل مطالب موجود در محتوی نشریه (صفحه پشت جلد) :</b>		
<p>۲-۱- شماره و تاریخ : در این محل شماره انتخاب شده در روی جلد و تاریخ تهیه و یا تصویب (نام ماه و سال) ثبت میگردد.</p>		
<p>۲-۲- بازنگری و صفحه : در این محل در صورتیکه صفحات نشریه بعد از تاریخ تهیه و یا تصویب اصلاح شده باشد تاریخ اصلاح (روز، ماه و سال) و شماره صفحه ثبت میگردد.</p>		
<p>۲-۳- فهرست مطالب : در این محل زیر موضوع، (موضوع های اصلی) در زیر تاریخ، تاریخ (تهیه یا بازنگری) و زیر صفحه، (شماره صفحه) مورد نظر ثبت میشود.</p>		



بازنگری (.....)	عنوان : فرم و راهنمای تکمیل محتوی نشریات استاندارد	شماره: ۷۰-۱-۲
صفحه: پشت فرم	(الگوی مدیریت دانش)	تاریخ : مرداد ۸۶
<p><b>۱- هدف :</b></p> <p>( در این محل هدف از نشریه استاندارد نوشته میشود ) مثال :</p> <p>۱-۱- اجرا تصویب نامه مورخ ۸۱/۱۲/۳۱ به شماره ۱۹۲۵/ت ۲۵۵۲۴ هیئت محترم وزیران .</p> <p>۱-۲- اجرا دوره های عمومی موضوع بند ۱۳ ج نظام آموزش جدید کارکنان دولت .</p> <p>۱-۳- اجرا دستورالعمل اجرائی نظام جدید آموزش کارکنان دولت .</p> <p>۱-۴- آموزش کارکنان بر اساس طبقه بندی مشاغل شرکت آئین نامه مصوب شماره ( ۱۰-۵ )</p> <p><b>۲- محدوده کار :</b></p> <p>( در این محل خط مشی و مسئولیت ها در رابطه با محتوی نشریه استاندارد بطور خلاصه با فعل انجام کار از شروع تا خاتمه ثبت میشود )</p> <p><b>۳- اصول کلی :</b></p> <p>(در این محل قوانین، مقررات، بایدها و نبایدهای مربوط ، که نشریه استاندارد میبایستی از آن اصول پیروی کند و به آن توجه نماید در این قسمت درج میشود )</p> <p><b>۴- تعاریف و اصطلاحات :</b></p> <p>(تعریف و اصطلاحات که عامل ارتباط کمیته تدوین کننده نشریه با کارکنان اجرائی می باشد در این محل ثبت میگردد، میبایستی اصل ۱۵ قانون اساسی رعایت و واژه های تخصصی وسیله کمیته متخصص و تدوین کننده ساخته شود.)</p> <p><b>۵- مراحل انجام کار : (Approach)</b></p> <p>( مراحل انجام کار در نشریه استاندارد از شروع تا خاتمه بصورت جمله کامل در این محل ثبت میشود )</p> <p><b>۶- وظایف و مسئولیت ها :</b> ( در مورد دستورالعملها نیاز به وظایف و مسئولیتها نیست )</p> <p>( وظایف و مسئولیت های سازمان های ستادی و اجرائی در رابطه با ماموریت مورد نظر در نشریه استاندارد بصورت وظایف انجام کار در زیر عنوان سازمان مربوط در این محل ثبت میگردد. )</p> <p><b>۷- نگهداری سوابق :</b></p> <p>( سازمان ستادی مسئول تدوین نشریه که وظیفه هماهنگی و بروز نگهداشتن نشریه را دارد در این محل ثبت میشود )</p> <p><b>۸- مراجع ، منابع و ماخذ :</b></p> <p>( در این محل منابع و مراجع و قوانینی که نشریه بر اساس آن تهیه شده در این محل ثبت میگردد )</p> <p><b>۹- پیوست ها :</b></p> <p>( کلیه فرم ها ، راهنمای تکمیل فرم ها و جداول مورد نیاز بصورت پیوست در این محل قرار می گیرد.)</p> <p><b>۱۰- توزیع نسخ :</b></p> <p>(با توجه به فرهنگ جامعه ایرانی و بمنظور آگاهی ذینفعان این موضوع در صفحه اول نشریه مشخص شده است.)</p>		











Standing operation procedure ( S.O.P )

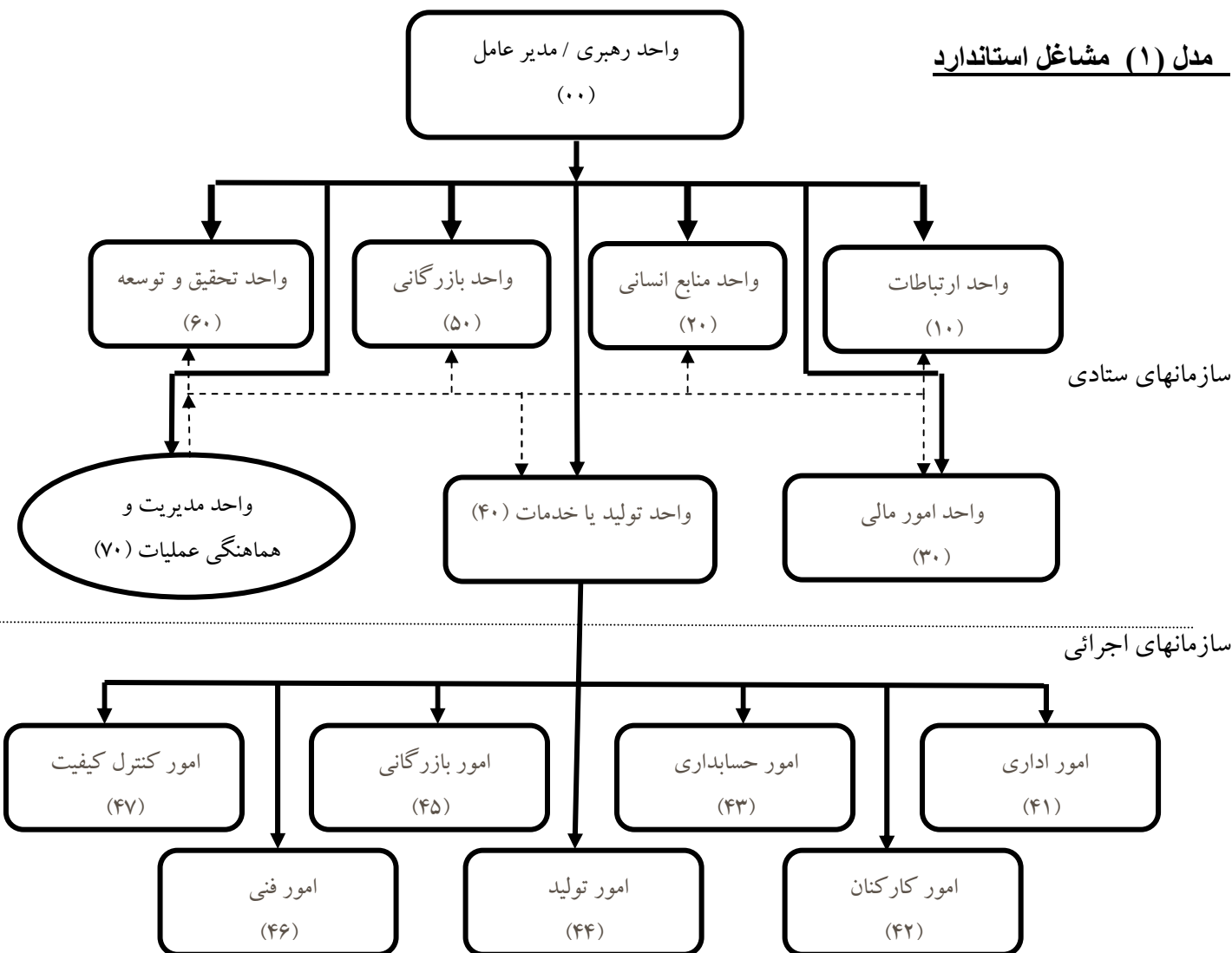
Local operation procedure ( L.O.P )

**توجه:** بر اساس تغییرات و اصلاحات قوانین کشور کلیه نشریات استاندارد ( آئین نامه ها و دستورالعملهای وزارتخانه ها ) اصلاح و به موازات آن تمام نشریات مربوط به آموزش بر اساس ضوابط روز کشور در انجمن اصلاح میشود .

شماره: ۷۰-۱-۲ تمما	عنوان : مکانیزم بازنگری و اصلاح نشریات استاندارد بر اساس نیاز روز	بازنگری (.....)
تاریخ : مرداد ۸۶		صفحه : پیوست ( ۶ )



## مدل (۱) مشاغل استاندارد



## مدل (۱) (اصول مدیریت)

- استاندارد کردن سازمان و تعیین شرح وظایف و شرایط ورود انسانها به شغل تخصصی (از نظر فکری، جسمی و علاقه)، مسئولین سیستمهای آموزشی را در جهت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی مورد نیاز هدف دار می نماید.
- سازمانها بمنظور برنامه ریزی به سه دسته کلی تقسیم میشوند، سازمانهای کوچک (زیر ۲۰۰ نفر) سازمانهای متوسط (بین ۲۰۰ الی ۱۰۰۰ نفر) و سازمانهای بزرگ (بالای ۱۰۰۰ نفر)
- رهبران سازمانها معمولاً در مدتی کوتاه عوض میشوند (نمونه مدیران عامل، استانداران و رؤسای جمهور کشورها) بمنظور برنامه ریزی پایدار بایستی از متخصصین با تجربه اقتصادی در قلب سازمانها (واحد مدیریت و برنامه ریزی) استفاده نمود (مانند کارشناسان دانشکده مدیریت و اقتصاد دانشگاههای ایران که باین منظور آموزش داده میشوند).
- در این مدل مشاغل مورد نیاز جامعه با توجه به طبیعت کشور از نظر منابع زیرزمینی، سابقه تاریخی و نیاز جامعه به دو دسته کلی تولیدی و خدماتی برنامه ریزی و استاندارد میشود.
- بر اساس علاقه و استعداد افراد و مشاغل مورد نیاز جامعه، مدیران و متخصصین شغل، انتخاب، آموزش و به بازار کار در سطح کشور معرفی میشوند.
- سازمانهای آموزشی (دولتی و خصوصی) بر اساس مشاغل مورد نیاز کشور، استانداردهای آموزشی کارکنان را بر اساس تجارب پیشینیان که بطور مستمر بهبود می یابد در جهت نیاز آینده کشور برنامه ریزی و باجرا در میآورد.
- **اصل اول تیلور:** مدیریت باید علمی باشد (وظایف کارکنان ستادی و اجرایی تعریف و قابل برنامه ریزی، آموزش و کنترل باشد)

**راهنما:** مسیر رهبری سازمان ← مسیر هماهنگی سازمان ..... ← که توسط کارشناسان مدیریت هدایت و هماهنگ میشوند.