

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت آموزشی

استاندارد ۱۹/۱۱-۲

تاریخچه - مکاتب مدیریت - سازمان و مفاهیم مهم سازمانی - مدیریت آموزش،
روانشناسی - جامعه‌شناسی - حسابداری - مکاتبات اداری - ارتباطات
ایمنی و بهداشت

مؤلفین:

پوران‌دخت نیرومند

سهراب مسجدیان جزی

نیرومند، پوراندخت، ۱۳۵۰ -

مدیریت آموزشی استاندارد ۱۹/۱۱ - ۲ تاریخچه -
مکاتب - مدیریت - سازمان و مفاهیم مهم سازمانی -
مدیریت آموزشی، روانشناسی ... / مولفین پوراندخت
نیرومند، سهراب مسجدیان جزی. - - تهران: پیک مروا،
۱۳۸۳.

۷۱۱ ص: مصور، جدول، نمودار.

ISBN : 964-96075-2-8: ۵۰۰۰ ریال

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

کتابنامه به صورت زیر نویس.

۱. برنامه ریزی آموزشی - مدیریت. ۲. مدرسه ها -
مدیریت و سازماندهی. الف. مسجدیان جزی، سهراب.
ب. عنوان.

م ۹ ن / LB ۲۸۰۶ ۳۷۱/۲۰۷

کتابخانه ملی ایران ۴۱۰۶۷-۸۳ م

پیک مروا _____ با همکاری انتشارات نگاه دانش

مدیریت آموزشی	♦ نام کتاب :
پوراندخت نیرومند، سهراب مسجدیان جزی	♦ مولفین :
پیک مروا	♦ ناشر :
علیرضا مرادی	♦ طراح :
الهام علانی نوین	♦ حروف نگاری، صفحه آرایی:
اول - بهار ۱۳۸۴	♦ نوبت چاپ:
۱۰۰۰ نسخه	♦ تیراژ:
۵۰۰۰ تومان	♦ قیمت :
ترمه / امکان / چاوش	♦ لیتوگرافی / چاپ / صحافی:
۹۶۴-۹۶۰۷۵-۲-۸	♦ شابک:

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر است

انقلاب - خ ۱۲ فروردین - ساختمان ناشران پلاک ۱۶ - طبقه ۲ - واحد ۲

تلفن: ۶۹۵۴۸۹۲



بررسی و کنکاش در رشد و توسعه کشورهای پیشرفته نشان می‌دهد که در این کشورها به عامل انسانی متخصص و لایق به عنوان مهمترین سرمایه توجه زیادی مبذول شده است و بر همین اساس است که با وجود آنکه اکثریت منابع طبیعی و خدادادی در کشورهای جهان سوم موجود است ولی متأسفانه این کشورها نتوانسته‌اند رشد و توسعه‌ی لازم را کسب نمایند. یکی از صاحب‌نظران معتقد است که احتیاج کشورهای در حال توسعه به نیروی انسانی و مدیران لایق در سطح بالا همانقدر مبرم و محسوس است که احتیاجاتشان به سرمایه. در همین راستا و با توجه به نقش حیاتی سازمان‌های آموزشی در رشد و توسعه‌ی کشور که متأسفانه آنگونه که ضروری است مورد توجه قرار نگرفته‌اند تلاش نمودیم که با تحقیق و تفحصی بی‌شائبه به گردآوری نظریات و عقاید صاحب‌نظران بپردازیم تا شاید بتوانیم گامی کوچک در راه اعتلاء و پیشرفت کشور از یکسو و نیل به استقلال در زمینه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و غیره برداریم. امید است که این اثر مورد توجه تمام دست‌اندرکاران، صاحب‌نظران، محققان، دانشجویان، دانش‌پژوهان و سایر علاقمندان قرار گیرد. و انتظار ما از شما خوانندگان عزیز آن است که با ارائه نظرات خود ما را در جهت پربار نمودن اثر یاری فرمائید. در پایان لازم می‌دانیم که از سرکار خانم مریم عظیمی و نصیبه‌اوشانی که در بازنویسی مطالب ما را یاری فرمودند و سرکار خانم سهیلا نوروزی، مسئول محترم کتابخانه وزارت کار و امور اجتماعی و سرکار خانم سلطانی، مسئول محترم کتابخانه سازمان فنی و حرفه‌ای کشور و سرکار خانم حسینی، مسئول محترم کتابخانه مرکز تحقیقات فرش دستبافت که در تهیه منابع و مأخذ ما را یاری فرمودند، و از سرکار خانم مرضیه سمساری که در تهیه و بازنویسی منابع فصل‌های ۴، ۵، ۶ و ۷ با ما همکاری نمودند و جناب آقای مهندس محمودیان مدیریت محترم نگاه‌دانش که در راه انتشار این مجموعه ما را یاری نمودند و سرکارخانم الهام‌علائی‌نوین که با سعه‌ی صدر زحمت حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی کتاب را که بارها مورد بازبینی و تغییر قرار گرفت تقبل فرمودند کمال تشکر را داشته باشیم.

سهراب مسجدیان جزی

پوران‌دخت نیرومند

« ۴ بهمن ۸۲ »

۳۵	فصل اول.....
۳۵	تاریخچه و مکاتب مدیریت.....
۳۵	مدیریت در عصر باستان.....
۳۸	مدیریت در قرون وسطی.....
۳۹	مدیریت در عصر انقلاب صنعتی.....
۴۵	طبقه‌بندی تاریخی نظریه‌های مدیریت و سازمان از قرن بیستم.....
۴۵	نظریه‌های کلاسیک (سنتی).....
۴۶	مراحل حل مسائل مدیریت از دیدگاه « تیلور».....
۴۶	اصول مدیریت علمی.....
۴۷	مکانیزم‌های مدیریت علمی.....
۴۷	اهداف مدیریت علمی.....
۴۹	نارسایی‌های مکتب مدیریت علمی.....
۴۹	نتایج و پیامدهای مدیریت علمی.....
۵۰	آثار مدیریت علمی.....
۵۰	مکتب مدیریت عمومی فرانسه (فایولیسم).....
۵۱	اصول عام و کلی مدیریت از دیدگاه فایول.....
۵۱	۱- تقسیم کار.....
۵۱	۲- اختیار و مسئولیت.....
۵۱	۳- انضباط.....
۵۱	۴- و مدت فرماندهی.....
۵۲	۵- و مدت مدیریت.....
۵۲	۶- حقوق و مزایای کارکنان.....
۵۲	۷- تمرکز.....
۵۲	۸- سلسله مراتب.....
۵۲	۹- نظم و ترتیب.....
۵۳	۱۰- انصاف (بی غرضی).....
۵۳	۱۱- ثبات و استمرار خدمت کارکنان.....
۵۳	۱۲- رومیه یگانگی.....
۵۳	۱۳- ابداع و ابتکار.....
۵۳	۱۴- تبعیت منافع فرد از منافع عمومی.....
۵۳	توانایی‌های لازم برای مدیریت از دیدگاه فایول.....
۵۴	عناصر مدیریت.....
۵۴	بوروکراسی (دیوانسالاری).....
۵۵	۱- سلطه کریزما تیک.....
۵۵	۲- سلطه سنتی.....
۵۵	۳- سلطه قانونی.....
۵۵	مهم‌ترین خصوصیات ایده آل بوروکراسی از دیدگاه وبر.....
۵۶	محدودیت‌های نظریه‌های کلاسیک.....
۵۶	نظریه‌های نئوکلاسیک (رفتارگرا).....
۶۰	نهیضت « روابط انسانی ».....

۶۱	نظریه‌های نوین مدیریت.....
۶۲	ویژگی‌های سیستم.....
۶۳	نظریه عمومی سیستم‌ها.....
۶۳	ویژگی‌های نظریه عمومی سیستم‌ها.....
۶۴	سلسله مراتب سطوح پچیدگی سیستم‌ها از نظر بولدینگ.....
۶۴	سایبرنتیکس و نظریه‌های عمومی سیستم‌ها.....
۶۷	مراحل سیستم مکانیسم ارتباط و کنترل.....
۶۷	کاربرد نظریه عمومی سیستم‌ها و علم کنترل و ارتباطات در سازمان‌ها.....
۶۸	بفش‌های اساسی سیستم اطلاعاتی مدیریت.....
۶۸	تشریح روابط میان تفکر سیستمی، نظریه عمومی سیستم‌ها، علم سایبرنتیک و رویکرد سیستمی؛.....
۶۸	۱- تفکر سیستمی.....
۶۸	۲- نظریه عمومی سیستم‌ها.....
۶۸	۳- علم کنترل و ارتباطات.....
۶۸	۴- رویکرد سیستمی.....
۶۸	مزایای استفاده از تفکر سیستمی برای مدیران.....
۶۹	طبقه‌بندی سیستم‌ها :.....
۶۹	سیستم بسته.....
۶۹	سیستم باز.....
۷۰	خصوصیات مشترک سیستم‌های باز.....
۷۰	۱- جذب انرژی.....
۷۰	۲- فرآیند تبدیل.....
۷۱	۳- بازده.....
۷۱	۴- پرفه‌ای از رویدادها.....
۷۱	۵- آنتروپی منفی.....
۷۱	۶- وضعیت ثابت و تعادل پویا.....
۷۲	۷- ورود اطلاعات، باز فورده منفی و فرآیند کدگذاری.....
۷۲	۸- هم پایانی.....
۷۲	۹- هم نیروزایی یا سینرژی.....
۷۲	۱۰- ایجاد تخصص و متمایزسازی.....
۷۳	۱۱- مرزهای سیستم.....
۷۳	سیستم اصلی و فرعی.....
۷۴	نظری کلی نسبت به نمونه‌ای استفاده از مفاهیم سیستمی در سازمان‌های آموزش و پرورش.....
۷۹	مسائل و دورنمای کاربرد سیستم‌ها.....
۷۹	مشکلات کاربرد سیستم‌ها.....
۷۹	۱- اعتراض فلسفی.....
۷۹	۲- گرایش به تمرکز.....
۷۹	۳- پچیدگی مفاهیم و اصطلاحات.....
۸۰	تئوری اقتضایی.....
۸۰	مدیریت ژاپنی و تئوری « Z ».....
۸۱	چهره‌ی ملمول مدیریت.....
۸۱	نیروهای تغییر در محیط.....

۸۴	.....	جهانی شدن
۸۴	.....	تکنولوژی
۸۴	.....	مسئولیت اجتماعی و انطباق پذیر
۸۵	.....	روح کارآفرینی یا مفاهیم نوپوی
۸۵	.....	مدیریت نیروی متنوع کار
۸۵	.....	مدیریت TQM
۸۵	.....	تجدید شرکت ها
۸۶	.....	اخلاقیات
۸۶	.....	مدیریت در بی نظمی

فصل دوم سازمان

۹۰	.....	فلسفه و مودی سازمان
۹۰	.....	عوامل کلیدی سازمان
۹۰	.....	۱- ماهیت (سرشت) سازمان
۹۱	.....	۲- انواع سازمان ها
۹۱	.....	..... سازمان های تخصصی
۹۱	.....	..... سازمان های غیر تخصصی
۹۱	.....	..... سازمان های ماتریسی
۹۱	.....	۳- اندازه
۹۲	.....	۴- ساختار
۹۲	.....	۵- شیوه مدیریت
۹۲	.....	انواع سازمان
۹۲	.....	..... سازمان رسمی و غیر رسمی
۹۲	.....	..... سازمان رسمی
۹۳	.....	..... سازمان غیر رسمی
۹۵	.....	..... نمودارهای سازمانی
۹۶	.....	..... محدودیت نمودار سازمانی
۹۶	.....	انواع نمودار
۹۶	.....	..... سازمان
۹۶	.....	۱- نمودار ساده
۹۶	.....	۲- نمودار کارگزینی
۹۶	.....	۳- نمودار وظایف
۹۷	.....	..... سازمان های سالم و ناسالم
۹۹	.....	..... سازمان شبکه ای
۱۰۰	.....	..... سازمان مجازی
۱۰۰	.....	ویژگی های کلی سازمان های مجازی
۱۰۰	.....	۱- همکاری بر پایه قابلیت های مموری و ترکیب این قابلیت ها
۱۰۰	.....	۲- شبکه سازمان های مستقل
۱۰۰	.....	۳- یک هویتی
۱۰۱	.....	۴- مموریت فناوری اطلاعات
۱۰۱	.....	۵- عدم سلسله مراتب

۶- تمایز میان سطح استراتژیک و عملیاتی.....	۱۰۱
۷- شرکتای کوچک.....	۱۰۱
۸- مرزهای سیال یا غیرمشففص.....	۱۰۱
۹- روابط نیمه پایدار.....	۱۰۱
۱۰- وابستگی به فرصت‌ها.....	۱۰۱
۱۱- تسهیم ریسک‌ها.....	۱۰۱
۱۲- محوریت اعتماد.....	۱۰۱
۱۳- مالکیت مشترک.....	۱۰۲
۱۴- رهبری مشترک.....	۱۰۲
۱۵- وفاداری مشترک.....	۱۰۲
۱۶- شبکه پویا.....	۱۰۲
۱۷- وابستگی به نوآوری.....	۱۰۲
۱۸- پراکندگی جغرافیایی.....	۱۰۲
۱۹- عدم وجود نمودار سازمانی رسمی.....	۱۰۲
۲۰- مشتری محوری و تولید گروهی ویژه.....	۱۰۳
۲۱- طول عمر همکاری.....	۱۰۳
۲۲- توازن قدرت.....	۱۰۳
۲۳- همپوشانی مأموریت‌ها.....	۱۰۳
سازمان‌های هاله‌ای.....	۱۰۳
سازمان‌تی‌شکل.....	۱۰۴
ویژگی‌های خاص سازمان‌ها یا مراکز آموزشی.....	۱۰۴
سازمان شبدری.....	۱۰۵
مفاهیم مهم سازمانی.....	۱۰۷
قدرت، اختیار و مسئولیت.....	۱۰۷
□ اختیار.....	۱۰۷
□ مسئولیت.....	۱۰۷
□ تفویض اختیار.....	۱۰۷
مزایای تفویض اختیار.....	۱۰۸
شرایط صحت تفویض اختیار.....	۱۰۸
دلایل عدم تفویض اختیار.....	۱۰۸
توانمندی‌سازی و تفویض اختیار.....	۱۰۹
مهندسی مجدد در سازمان.....	۱۱۰
الزامات مهندسی مجدد.....	۱۱۰
دلایل روی آوردن سازمان‌ها به مهندسی مجدد.....	۱۱۰
□ عوامل خارجی.....	۱۱۰
□ عوامل داخلی.....	۱۱۱
مدیریت کیفیت جامع.....	۱۱۱
تمرکز و عدم تمرکز.....	۱۱۳
سیستم‌های آموزشی متمرکز و غیرمتمرکز.....	۱۱۳
صف.....	۱۱۵
انواع ستاد.....	۱۱۶

۱۱۶	.....	ستاد شفصی
۱۱۶	.....	ستاد تفصصی
۱۱۶	.....	□ تقسیم کار
۱۱۷	.....	فواید تقسیم کار
۱۱۸	.....	شایعه و اثرات آن در سازمان
۱۱۸	.....	شایعه
۱۱۹	.....	دلایل پیدایش و گسترش شایعه
۱۱۹	.....	□ فقدان اطلاعات کافی در سازمان
۱۱۹	.....	□ فقدان امنیت شغلی
۱۲۰	.....	□ تضادها و تعارض‌های عاطفی در سازمان
۱۲۰	.....	شیوه‌های مقابله با شایعه :
۱۲۱	.....	مدیریت شایعه
۱۲۲	.....	ترور شفصیت در سازمان
۱۲۳	.....	شیوه‌های اعمال ترور شفصیت از سوی مدیران :
۱۲۴	.....	مشخصات مدیرانی که به ترور شفصیت اقدام می‌کنند
۱۲۴	.....	□ کمبود یا فقدان عزت نفس، اعتماد به نفس
۱۲۴	.....	□ نیاز به قدرت
۱۲۴	.....	□ کمبود دانش فنی و تفصصی لازم در زمینه‌های مورد نظر در سازمان :
۱۲۵	.....	□ کمبود و یا عدم توانایی جهت اتفاد و اجرای تصمیمات
۱۲۵	.....	□ عدم برزوردراری از یک شفصیت بالغ
۱۲۵	.....	□ عدم اعتقاد باطنی به اصول افلاقی و روابط انسانی
۱۲۶	.....	راه‌های مقابله با ترور شفصیت در سازمان

۱۲۹	.....	فصل سوم
۱۲۹	.....	مدیریت آموزشی
۱۲۹	.....	نظام آموزشی ایران در دوران قبل از اسلام
۱۳۰	.....	نظام آموزشی ایران بعد از اسلام
۱۳۱	.....	مکتب
۱۳۲	.....	مدیریت
۱۳۴	.....	نقش‌های مدیریت
۱۳۶	.....	مدیریت در اسلام
۱۳۶	.....	اهمیت مدیریت در دین اسلام و از نظر بزرگان علم و دین
۱۳۸	.....	منصب مدیریت در اسلام
۱۳۹	.....	فصائن دهگانه‌ی مدیر
۱۴۱	.....	صفات مدیر در اسلام
۱۴۲	.....	آفات مدیریت
۱۴۲	.....	مدیریت آموزشی
۱۴۴	.....	مدیر آموزشی
۱۴۴	.....	اهمیت مدیریت آموزشی
۱۴۸	.....	ویژگی‌های مدیران آموزشی
۱۴۸	.....	اهداف مدیریت آموزشی

۱۴۹.....	اهداف آموزش و پرورش از دیدگاه شعاری نژاد.....
۱۴۹.....	☐ فودشناسی
۱۴۹.....	☐ روابط انسانی
۱۴۹.....	☐ کارآیی اقتصادی
۱۵۰.....	☐ پذیرش مسئولیت اجتماعی
۱۵۰.....	ویژگی‌های مؤسسات آموزشی.....
۱۵۱.....	مهارت‌های مدیریت آموزشی.....
۱۵۱.....	مدیریت آموزشی یعنی مهارت در رهبری.....
۱۵۲.....	سبک رهبری اثر بفش در مرکز آموزشی:.....
۱۵۲.....	ویژگی‌های معلم موفق در رهبری و اداره‌ی کلاس.....
۱۵۵.....	رهبری اثر بفش در مراکز آموزشی.....
۱۵۵.....	تعاریف رهبری.....
۱۵۷.....	نظریه‌ی صفات رهبری.....
۱۵۸.....	نظریه‌های رهبری فرهی.....
۱۵۸.....	مدیریت سازمان آموزشی.....
۱۵۹.....	نظریه‌های رفتار رهبری.....
۱۶۰.....	مطالعات رهبری می‌شیکان.....
۱۶۰.....	مطالعات رهبری اوهایو.....
۱۶۱.....	شبکه‌ی مدیریت.....
۱۶۲.....	تئوری اقتضایی.....
۱۶۲.....	تئوری مسیر هدف.....
۱۶۴.....	مدیریت آموزشی یعنی مهارت در استفاده از روابط انسانی.....
۱۶۵.....	مدیریت آموزشی یعنی مهارت در امور استخدامی.....
۱۶۷.....	تصمیم‌گیری درباره فرد.....
۱۶۷.....	مشکلات ناشی از انتصاب غلط کارکنان.....
۱۶۸.....	مدیریت آموزشی یعنی مهارت در برقراری روابط گروهی.....
۱۶۸.....	مدیریت آموزشی یعنی مهارت در ارزشیابی.....
۱۷۰.....	ضرورت ارزشیابی.....
۱۷۱.....	شرایط ارزشیابی‌کننده از دیدگاه قرآن.....
۱۷۱.....	نقاط ضعف اتمالی ارزشیابی.....
۱۷۲.....	مدیریت آموزشی یعنی مهارت در تصمیم‌گیری.....
۱۷۲.....	مراحل تصمیم‌گیری.....
۱۷۴.....	منابع مورد استفاده در تصمیم‌گیری.....
۱۷۵.....	انواع تصمیم‌های مدیریتی.....
۱۷۵.....	☐ تصمیم‌های عادی
۱۷۵.....	☐ تصمیم‌های اضطراری
۱۷۵.....	☐ تصمیم‌های استراتژیکی
۱۷۵.....	☐ تصمیم‌های عملیاتی
۱۷۷.....	شیوه‌های تصمیم‌گیری از دیدگاه اسپنسر.....
۱۷۷.....	☐ تصمیم‌گیری استبدادی
۱۷۷.....	☐ تصمیم‌گیری مشورتی

۱۷۷	تصمیم‌گیری گروهی یا شورایی
۱۷۷	تصمیم‌گیری اشتراکی
۱۷۷	تصمیم‌گیری تفویضی
۱۷۷	تصمیم‌گیری دموکراتیک
۱۷۷	تصمیم‌های برنامه‌ریزی شده و برنامه‌ریزی نشده
۱۷۹	استفاده از تفکر منظم در تصمیم‌گیری
۱۸۱	تصمیم‌گیری فردی و گروهی
۱۸۲	مزایای مشارکت دادن افراد متفحص، متعهد و مسئول
۱۸۲	تعیین تعداد افرادی که باید در تصمیم‌گیری مشارکت نمایند
۱۸۳	مدیریت باز و ارتباط آن با تصمیم‌گیری
۱۸۵	تقویت فرآیند تفکرهای فلاق
۱۸۵	به کارگیری استراتژی‌ها و مفاهیم زیربنایی
۱۸۶	موقعیت‌های تصمیم‌گیری
۱۸۶	موانع استفاده از فراگرد منطقی اتخاذ تصمیم
۱۸۸	دام‌های ادراکی و رفتاری در تصمیم‌گیری
۱۸۸	۱- دام ظاهرنگری
۱۸۹	۲- دام تعهدات احساسی و اجتماعی
۱۹۰	بررسی تصمیم‌گیری گروهی در مؤسسات آموزشی
۱۹۱	نکات قابل توجه مدیران آموزشی
۱۹۲	مدیریت آموزشی یعنی مهارت در برنامه‌ریزی آموزشی
۱۹۲	تعریف برنامه‌ریزی
۱۹۳	هدف برنامه‌ریزی
۱۹۳	اهمیت برنامه‌ریزی
۱۹۴	مراحل برنامه‌ریزی
۱۹۴	انواع برنامه‌ریزی
۱۹۴	□ برنامه‌ریزی استراتژیک
۱۹۵	□ برنامه‌ریزی تخصصی
۱۹۵	انواع برنامه براساس زمان بندی هدف
۱۹۵	□ برنامه‌های کوتاه مدت
۱۹۵	□ برنامه‌های میان مدت
۱۹۵	□ برنامه‌های طولانی مدت
۱۹۵	آموزش
۱۹۵	تعاریف عمده‌ی آموزش
۱۹۵	۱- تعاریف فرآیندی
۱۹۶	۲- تعاریف موضوعی
۱۹۶	۳- تعاریف مبتنی بر هدف
۱۹۶	عمده‌ترین دلایل آموزش
۱۹۷	فناوری آموزشی
۱۹۷	آموزش الکترونیک
۱۹۸	آموزش ON LINE
۱۹۹	تاریخچه برنامه‌ریزی آموزشی

۱۹۹.....	تاریفیه برنامه‌ریزی آموزشی در جهان.....
۲۰۰.....	تاریفیه برنامه‌ریزی آموزشی در ایران :.....
۲۰۲.....	برنامه‌ریزی آموزشی.....
۲۰۲.....	اهمیت برنامه‌ریزی آموزشی.....
۲۰۳.....	اهداف برنامه‌ریزی آموزشی.....
۲۰۳.....	فعالیت‌های برنامه‌ریزی آموزشی.....
۲۰۴.....	مفاهیم قابل توجه در برنامه‌ریزی آموزشی.....
۲۰۵.....	برنامه‌ریزی درسی.....
۲۰۵.....	امضاء برنامه‌ریزی درسی.....
۲۰۵.....	اهداف میطه شناختی.....
۲۰۶.....	ارزشیابی.....
۲۰۶.....	ترکیب.....
۲۰۶.....	تهیه و تحلیل.....
۲۰۹.....	میطه روانی حرکتی.....
۲۰۹.....	تقلید.....
۲۰۹.....	اجرای مستقل.....
۲۰۹.....	هماهنگی.....
۲۰۹.....	عادی شدن.....
۲۱۱.....	رسانه‌ها و وسایل آموزشی.....
۲۱۲.....	اهداف اساسی ارزشیابی.....
۲۱۳.....	مدیریت آموزشی یعنی مهارت ادراکی.....
۲۱۳.....	مهارت‌های ادراکی مدیران آموزشی.....
۲۱۴.....	مدیریت آموزش یعنی مهارت فنی.....
۲۱۶.....	مدیریت آموزشی یعنی مهارت در انگیزش کارکنان.....
۲۱۶.....	انگیزش.....
۲۱۶.....	نظریه‌های انگیزش.....
۲۱۶.....	تئوری‌های محتوایی.....
۲۱۷.....	تئوری‌های محتوایی.....
۲۱۸.....	بررسی سلسله مراتب مارلو از دیدگاه سازمانی.....
۲۲۲.....	تئوری دومینیه‌ای انسان.....
۲۲۲.....	تئوری انگیزش موفقیت.....
۲۲۳.....	تئوری نیازهای زیستی ، تعلق و رشد.....
۲۲۳.....	تئوری‌های فرآیندی.....
۲۲۳.....	☐ تئوری انتظار و احتمال.....
۲۲۳.....	☐ تئوری برابری.....
۲۲۵.....	کاربرد انگیزش.....
۲۲۵.....	مهندسی شغل.....
۲۲۵.....	توسعه‌ی شغل.....
۲۲۵.....	چرخش شغل.....
۲۲۵.....	غنی‌سازی شغل.....
۲۲۶.....	ایجاد انگیزه در افراد.....

۲۲۷	تفویض اختیار و رابطه‌ی آن با انگیزه
۲۲۷	ایجاد انگیزش از طریق تغییر
۲۲۸	تغییر تدریجی
۲۲۸	تغییر بنیادی (رادیکال)
۲۲۹	تلفیق تکنیک‌ها
۲۳۰	ارتباط ارزشیابی مشاغل، انگیزه و حقوق
۲۳۰	ارزشیابی مشاغل
۲۳۲	تعیین حقوق
۲۳۳	توجه به بسته حقوق و مزایا
۲۳۳	❑ اجتناب از پنهان کاری
۲۳۳	❑ پاداش‌های غیر مالی
۲۳۴	مشخصات افراد فلاق از دیدگاه روانشناسان
۲۳۷	تأثیر محیط بر فلاقیت
۲۳۷	❑ محیط فیزیکی
۲۳۷	❑ محیط عقلانی
۲۳۷	❑ محیط عاطفی
۲۳۷	ویژگی‌های یک مدیر فلاق
۲۳۹	راه‌های تقویت فرآیند فلاق
۲۴۰	موانع فلاقیت
۲۴۰	موانع اجتماعی
۲۴۰	ترس از شکست
۲۴۰	عکس‌العمل منفی
۲۴۰	انتظار تأیید افکار مدیران توسط زیردستان
۲۴۰	تأکید بر عادات پیشین
۲۴۰	مدیریت آموزشی و مهارت در فناوری اطلاعات
۲۴۲	زمینه‌های استفاده از فن‌آوری اطلاعات در سازمان‌ها
۲۴۲	۱- امورپردازی اطلاعات
۲۴۲	۲- امور تصمیم‌گیری
۲۴۲	۳- اشتراک اطلاعات از طریق محاسبات غیرمتمرکز
۲۴۳	۴- نوآوری‌ها
۲۴۳	مدیران و فن‌آوری اطلاعات
۲۴۴	انواع برداشت‌ها و تفکرات مدیران از فن‌آوری اطلاعات
۲۴۴	فیال‌باغی (شیفتگی) خلی
۲۴۴	هرج و مرج
۲۴۴	فودمفکاری
۲۴۴	تک مهوری
۲۴۷	فدرال
۲۴۷	اینترنت
۲۴۸	شبکه‌ی تار عنکبوتی اینترنت
۲۴۹	بفش‌های مفید اینترنت
۲۴۹	بفش
۲۴۹	کاربرد

۲۴۹	پست الکترونیک
۲۴۹	وب جهانی
۲۴۹	گروه های فبری
۲۴۹	لیست پستی
۲۴۹	اتاق های گفت وگو
۲۴۹	پروتکل انتقال پرونده FTP
۲۴۹	مزایای استفاده از شاه راه های اطلاعاتی
۲۵۰	مزایای استفاده از شاه راه های اطلاعاتی
۲۵۱	محدودیت های استفاده از شاه راه های اطلاعاتی
۲۵۱	مزین اتصال
۲۵۲	هزینه نگهداری
۲۵۲	صرف دقت
۲۵۲	روش استفاده از شبکه ی کارکنوبی جهانی
۲۵۳	استفاده های آموزشی از اینترنت
۲۵۳	☐ به عنوان یک منبع ایستای اطلاعاتی
۲۵۳	☐ به عنوان منابع پویای تعاملی
۲۵۳	☐ مشکل کشایی
۲۵۴	وب سایت
۲۵۵	مدیریت آموزشی و ارتباط آن با مهارت در مدیریت بازاریابی
۲۵۵	طبقه بندی مؤسسات از لحاظ هدف فعالیت
۲۵۵	☐ مؤسسات غیرانتفاعی
۲۵۵	☐ مؤسسات انتفاعی
۲۵۵	☐ مؤسسات فدماتی
۲۵۶	بازاریابی در سازمان های غیرتجاری
۲۵۷	بازارهای موجود در سازمان های غیرتجاری
۲۵۸	اهمیت بازاریابی غیرتجاری
۲۵۸	نگرش سازمان های غیرتجاری نسبت به بازاریابی
۲۵۹	تعاریف بازاریابی
۲۵۹	نیاز ، خواسته ، محصول و تقاضا
۲۶۲	بازاریابی سازمان ، شفعص ، مکان و فکر سازنده (ایده)
۲۶۲	بازاریابی سازمان
۲۶۳	بازاریابی مکان
۲۶۳	مدیریت بازاریابی
۲۶۴	تمیزه و تحلیل آمیفته بازاریابی
۲۶۵	بررسی نسبت ها
۲۶۶	روابط عمومی
۲۶۶	مدیریت جلسه
۲۶۷	مدیریت جلسه
۲۶۷	انواع جلسات
۲۶۷	جلسات غیررسمی و رسمی
۲۶۷	جلسات رسمی

۲۶۹.....	بررسی ضرورت تشکیل جلسه
۲۷۰.....	تعیین محل جلسه
۲۷۱.....	تعیین محل جلسه
۲۷۲.....	محل نشستن افراد
۲۷۳.....	نمونه نشستن افراد در جلسات دو نفره
۲۷۴.....	محل نشستن گروه ها
۲۷۵.....	نکات مهم و قابل توجهی که بهتر است آنها را مدنظر داشته باشید
۲۷۵.....	نشستن تاکتیکی در جلسات
۲۷۶.....	اداره نمودن جلسه
۲۷۶.....	رئیس جلسه
۲۷۷.....	بهانه تراشی
۲۷۸.....	موارد سوء استفاده
۲۷۹.....	روش های مقابله اعضا با موارد سوء استفاده رئیس جلسه
۲۷۹.....	تنظیم صورت جلسه
۲۷۹.....	☐ منشی جلسه
۲۸۰.....	☐ قلم جلسه
۲۸۰.....	مدیریت تغییر
۲۸۱.....	مزایای تغییر
۲۸۱.....	واکنش در برابر تغییر
۲۸۱.....	شناخت علل تغییر
۲۸۱.....	☐ عوامل اجتماعی
۲۸۱.....	☐ علل اقتصادی
۲۸۱.....	☐ علل تکنولوژیکی
۲۸۲.....	انواع تغییر
۲۸۲.....	☐ تغییر تدریجی
۲۸۲.....	☐ تغییر بنیادی
۲۸۲.....	مدیریت بحران
۲۸۳.....	برنامه ریزی تغییر
۲۸۳.....	تعیین دورنمای کاری
۲۸۴.....	شیوه های کنترل واکنش منفی در برابر تغییر
۲۸۶.....	آشنایی با اصطلاحات آموزشی
۲۸۶.....	آموزشگاه
۲۸۶.....	آموزشگاه آزاد
۲۸۶.....	آموزش فنی و حرفه ای
۲۸۶.....	آموزش رسمی
۲۸۶.....	آموزش غیررسمی
۲۸۶.....	کارکنان دانشی
۲۸۷.....	آموزش عمومی
۲۸۷.....	دوره آموزشی
۲۸۷.....	پذیرفته شده
۲۸۷.....	مردود (پذیرفته نشده)

۲۸۷	کارآموز
۲۸۷	کارورز
۲۸۷	فارغ التمصيل
۲۸۷	مربی فنی و حرفه‌ای
۲۸۷	کارکنان آموزشی
۲۸۷	آموزشکده‌ی فنی
۲۸۸	مرکز تربیت مربی
۲۸۸	گواهینامه‌ی پایان دوره‌ی آموزشی
۲۸۸	کارگاه آموزشی
۲۸۸	روانشناس آموزشی
۲۸۸	فضای آموزشی
۲۸۸	وسایل آموزشی
۲۸۸	هدف آموزشی
۲۸۹	انواع استانداردهای مهارت و آموزشی از نظر محدودی کاربرد
۲۸۹	استانداردهای آموزشی منطقه‌ای
۲۸۹	استانداردهای آموزشی با کدبین المللی
۲۸۹	استانداردهای آموزشی ملی
۲۸۹	استانداردهای آموزش شرکتی
۲۸۹	مهارت
۲۹۰	استاندارد آموزشی
۲۹۰	درجه مهارت
۲۹۰	گواهی‌نامه مهارت
۲۹۰	رشته یا گروه آموزشی
۲۹۰	وسایل جهت آموزش
۲۹۰	شرایط کارآموزان
۲۹۰	مقتوای آموزشی
۲۹۰	مدت زمان کارآموزی
۲۹۱	برنامه‌ریزی آموزشی (استاندارد مهارت و آموزشی)
۲۹۱	ارتقاء و بهبود مهارت
۲۹۱	ویژگی مهارت‌ها
۲۹۱	کارگر ماهر
۲۹۱	تربیت متفصص
۲۹۱	اینترانت
۲۹۲	اکسترانت
۲۹۲	پروتوکل
۲۹۲	سازمان فنی و حرفه‌ای
۲۹۳	IVTO
۲۹۳	ISCED
۲۹۵	سازمان آموزش ، علمی و فرهنگی ملل متحد (یونسکو)
۲۹۵	هدف یونسکو
۲۹۵	تشکیلات
۲۹۶	عضویت

۲۹۷	فعالیت‌ها
۲۹۹	فصل چهارم
۲۹۹	ارتباطات
۲۹۹	سیری در تمول مطالعات ارتباطی
۳۰۱	مقدمه‌ای بر تعاریف ارتباط
۳۰۴	تمیز و تملیل تعاریف ارتباطات
۳۰۸	ارتباط جمعی
۳۱۲	مؤلفه‌های ارتباط
۳۱۵	سدهای ارتباطی
۳۱۸	ارتباط در مؤسسات آموزشی
۳۱۸	اقدامات و دستورات عملی برای سالم سازی ارتباطات
۳۲۰	ارتباطات رسمی و غیررسمی
۳۲۰	ارتباطات رسمی
۳۲۰	ارتباطات غیررسمی
۳۲۰	ارتباطات بیانی و ابزاری
۳۲۰	ارتباط بیانی
۳۲۱	ارتباط ابزاری
۳۲۱	ارتباطات انسانی
۳۲۳	ارتباطات فردی
۳۲۳	تکلم با خود
۳۲۳	ناهمانگی شناختی
۳۲۳	فودنگری
۳۲۳	فود عمومی
۳۲۴	فود محقیقی
۳۲۴	فود واقعی
۳۲۴	شناخت فود
۳۲۵	ارتباط‌گزینی
۳۲۶	ارتباطات میان فردی
۳۲۶	مفاهیم اساسی ارتباطات میان فردی
۳۲۷	فودافشایی
۳۲۷	تاییدجویی
۳۲۷	امساسات
۳۲۸	انواع مدل‌های ارتباطی
۳۲۸	مدل‌های انتقالی
۳۲۹	مدل‌های تعاملی (کنش متقابل)
۳۳۰	ارتباطات تبادل، تعاملی و فطی
۳۳۰	الگوی فطی ارتباطات
۳۳۰	الگوی تعاملی ارتباطات
۳۳۰	الگوی تبادل ارتباطات
۳۳۱	افلاق

۳۳۲	افلاق ارتباطات.....
۳۳۳	ارتباط برقرارکننده افلاقی.....
۳۳۳	روابط و نمونه‌ی شکل‌گیری آن.....
۳۳۳	☐ ایجاد یک رابطه.....
۳۳۳	گفتگو.....
۳۳۵	تعارض.....
۳۳۵	سطوح تعارض.....
۳۳۶	روش‌های ارتباطی برای حل تعارض.....
۳۳۶	☐ ارتباط مسورانه.....
۳۳۸	☐ مذاکره.....
۳۳۸	☐ داوری.....
۳۳۸	☐ میانمی‌گری.....
۳۳۸	☐ دعوی قضایی.....
۳۳۸	مواجه شدن با انتقاد.....
۳۳۸	کاربرد مدل‌ها و نظریه‌های ارتباط در آموزش.....
۳۳۹	ارتباط در سازمان‌ها.....
۳۴۱	شبکه‌های ارتباطی.....
۳۴۱	شبکه چرفی.....
۳۴۱	شبکه‌ی زنجیری.....
۳۴۱	شبکه‌ی دایره‌ای.....
۳۴۲	موانع ارتباطی.....
۳۴۲	☐ ارتباطات مکاتبه‌ای.....
۳۴۲	نامه.....
۳۴۲	یادداشت‌های اداری.....
۳۴۲	گزارش.....
۳۴۳	دستورالعمل.....
۳۴۳	فرم‌ها.....
۳۴۳	ارتباط کلامی.....
۳۴۳	زبان.....
۳۴۴	ویژگی‌های مشترک زبان‌ها.....
۳۴۴	نظریه‌های یادگیری نمادها.....
۳۴۴	نظریه انفجار زبان.....
۳۴۴	نظریه تقلید از دیگران.....
۳۴۵	تعریف زبان.....
۳۴۵	زبان مضاعف.....
۳۴۵	پیش‌داوری‌ها.....
۳۴۵	ارتباط غیرکلامی.....
۳۴۵	انواع ارتباطات غیرکلامی.....
۳۴۵	☐ زبان بدن (حرکات گفتاری).....
۳۴۶	☐ صداهای آوایی.....
۳۴۶	☐ فضا.....
۳۴۶	-مریم فصوصی.....

۳۴۶	.....	مریم شفصی
۳۴۶	.....	مریم اجتماعی
۳۴۶	.....	مریم عمومی
۳۴۶	.....	زمان
۳۴۷	.....	شامه (بو)
۳۴۷	.....	زیباشناسی
۳۴۷	.....	مشفصات فیزیکی
۳۴۸	.....	مصنوعات
۳۴۸	.....	روابط کلامی و غیرکلامی
۳۴۸	.....	رابطه‌ی جایگزین
۳۴۸	.....	رابطه‌ی مکمل
۳۴۸	.....	رابطه‌ی متعارض
۳۴۹	.....	رابطای مؤکد
۳۵۰	.....	راه‌های رسیدن به ارتباط شفاف
۳۵۰	.....	سیستم اتوماسیون اداری
۳۵۱	.....	مزایای اتوماسیون اداری
۳۵۱	.....	تابلو اعلانات
۳۵۱	.....	تابلو اعلانات الکترونیکی

فصل پنجم..... ۳۵۳

روانشناسی..... ۳۵۳

۳۵۳	.....	تاریخچه روانشناسی
۳۵۴	.....	عصر روانشناسی علمی
۳۵۶	.....	اهداف روانشناسی
۳۵۶	.....	شافیه‌های روانشناسی
۳۵۸	.....	ضرورت روانشناسی کار برای مدیران
۳۵۸	.....	زمینه‌های کاربرد روانشناسی در میات سازمانی
۳۶۱	.....	آزمون
۳۶۱	.....	آزمون روانی
۳۶۱	.....	اعتبار آزمون
۳۶۱	.....	ثبات یا پایایی آزمون
۳۶۱	.....	مدیریت آزمون
۳۶۲	.....	راهنمایی
۳۶۳	.....	روان‌درمانی و تمایز آن با مشاوره
۳۶۵	.....	هوش
۳۶۷	.....	آزمون هوش وکسلر
۳۶۷	.....	آزمون‌های گروهی
۳۶۸	.....	شفصیت و ارزیابی آن
۳۶۸	.....	شکل‌گیری شفصیت
۳۶۹	.....	نهاد
۳۶۹	.....	فود

۳۷۰.....	فرافود.....
۳۷۲.....	یک الگوی کاربردی ایجاد تناسب شفصیت و شغل.....
۳۷۳.....	طبقه‌بندی ابعاد شفصیت.....
۳۷۴.....	ارتباط سیکل عمر انسان و توسعه نوع شفصیت.....
۳۷۸.....	والد، بالغ و کودک.....
۳۸۱.....	بالغ.....
۳۸۴.....	مکانیزم‌های دفاعی.....
۳۸۵.....	ارزیابی شفصیت.....
۳۸۶.....	مصاحبه استخدامی.....
۳۸۶.....	بلوغ عاطفی.....
۳۸۶.....	سازگاری با محیط و تطابق اجتماعی.....
۳۸۶.....	منش یا فصوصیات فلقی.....
۳۸۷.....	نیازها و نظام و ارزش‌ها.....
۳۸۷.....	هوش اجتماعی.....
۳۸۷.....	نگرش.....
۳۸۸.....	رفتارهای سازگاری و ناسازگاری.....
۳۸۸.....	اضطراب.....
۳۸۸.....	استرس یا فشار روانی.....
۳۸۹.....	تعارض.....
۳۹۰.....	ناکامی.....

۳۹۳..... فصل ششم.....

۳۹۳..... جامعه‌شناسی.....

۳۹۳.....	تاریخچه جامعه‌شناسی.....
۳۹۴.....	قلمرو جامعه‌شناسی.....
۳۹۴.....	پارهای از اختصاصات عمده‌ی جامعه‌شناسی.....
۳۹۵.....	□ جامعه‌شناسی نظری و عملی.....
۳۹۵.....	شاخه‌های جامعه‌شناسی.....
۳۹۶.....	جامعه‌شناسی از لحاظ روش تمقیق.....
۳۹۶.....	نکات قابل توجه در تمقیق جامعه‌شناسی.....
۳۹۶.....	□ انتفاع ملاک.....
۳۹۶.....	اندیشه‌های اجتماعی.....
۳۹۸.....	فلسفه‌های اجتماعی.....
۴۰۰.....	فلسفه‌ی اجتماعی دوره‌ی رنسانس در غرب.....
۴۰۲.....	جامعه‌شناسی ؛ دوره‌ی آغازین.....
۴۰۳.....	جامعه‌شناسی ؛ دوره‌ی رشد.....
۴۰۷.....	چند مکتب و دیدگاه مهم جامعه‌شناسی.....
۴۰۷.....	کارکردگرایی.....
۴۰۸.....	سافت‌گرایی.....
۴۰۹.....	تضاد گرایی.....
۴۱۰.....	مکتب کنش متقابل اجتماعی.....
۴۱۲.....	□ مکتب فرانکفورت.....

۴۱۳	جامعه‌شناسی و ویژگی‌های آن
۴۱۳	مکاتب جامعه‌شناسی و گرایش‌های کنونی
۴۱۴	نظام جامعه انسانی
۴۱۴	انواع جامعه‌های انسانی
۴۱۵	فرهنگ و جامعه
۴۱۶	فرهنگ و شفصیت
۴۱۸	منش ملی
۴۱۸	زبان و فرهنگ
۴۱۸	فرهنگ و ارتباطات
۴۱۹	گونه‌شناسی فرهنگی
۴۲۰	پاره فرهنگ‌ها
۴۲۱	ضدفرهنگ
۴۲۱	سرمایه فرهنگی
۴۲۲	انتقال و اشاعه فرهنگی
۴۲۳	تأثیر فرهنگی
۴۲۳	مهندسی فرهنگی
۴۲۵	جهانی شدن
۴۲۶	اجتماعی شدن
۴۲۷	عوامل اجتماعی شدن
۴۲۸	اجتماعی شدن اولیه
۴۲۹	اجتماعی شدن ثانوی
۴۳۰	اجتماعی شدن خاص: شستشوی مغزی
۴۳۰	گروه اجتماعی
۴۳۱	گروه نخستین
۴۳۱	گروه ثانوی
۴۳۲	کماینشافت و گزینشافت
۴۳۲	گروه ارادی و گروه غیرارادی
۴۳۲	گروه مرجع
۴۳۳	گروه فشار
۴۳۳	گروه سری
۴۳۴	گروه‌های کاری
۴۳۴	گروه‌های مطالعاتی
۴۳۵	گروه‌های مددکار
۴۳۵	کمیته‌ها
۴۳۵	مراحل تشکیل گروه
۴۳۶	☐ همنارسازی
۴۳۶	☐ مرحله درگیری گروه
۴۳۶	☐ مرحله سازگاری گروه
۴۳۶	☐ مرحله عملگردي گروه
۴۳۶	☐ مرحله فروپاشی گروه

۴۳۷	جماعت
۴۳۸	درون گروهی و برون گروهی و قوم‌مداری
۴۳۹	همبستگی گروهی
۴۴۰	پویایی گروه
۴۴۰	رفتار گروهی
۴۴۱	طیف رفتارهای گروهی در صور مختلف گروه‌بندی‌های اجتماعی
۴۴۱	گروه‌سنجی
۴۴۱	نهادها و سازمان‌های اجتماعی
۴۴۱	نهاد
۴۴۲	ویژگی‌های نهادهای اجتماعی
۴۴۳	سازمان اجتماعی
۴۴۳	فرهنگ سازمانی
۴۴۳	سافت سازمانی
۴۴۴	سافت‌های رسمی و غیررسمی
۴۴۵	مدیریت از دور
۴۴۵	تکنوکراسی و تکنوکرات‌ها
۴۴۶	انجمن‌ها
۴۴۶	اجتماع
۴۴۷	مشارکت اجتماعی
۴۴۷	جمع
۴۴۷	رفتار جمعی
۴۴۷	خانواده
۴۴۷	تک‌همسری
۴۴۷	چند همسری
۴۴۸	ازدواج گروهی
۴۴۸	خانواده هسته‌ای
۴۴۸	خانواده گسترده
۴۴۸	کارکردهای خانواده
۴۴۸	تبلیغات
۴۴۹	مد
۴۴۹	بدعت
۴۴۹	شیدایی
۴۴۹	هیستری توده‌ای
۴۴۹	نژاد
۴۴۹	گروه‌های اقلیت
۴۵۰	نژادپرستی
۴۵۰	پیش‌دازی
۴۵۰	تبعیض
۴۵۰	یکپارچگی
۴۵۰	طبقه اجتماعی
۴۵۰	فشرده‌بندی اجتماعی
۴۵۱	طبقه اجتماعی
۴۵۱	طبقات اجتماعی در موامع پیشرفته صنعتی

۴۵۱.....	طبقه بالا.....
۴۵۲.....	طبقه متوسط.....
۴۵۲.....	طبقه کارگر.....
۴۵۲.....	طبقه پایین.....
۴۵۳.....	کاست.....
۴۵۳.....	تأثیر طبقه‌ای اجتماعی بر سبک زندگی افراد.....
۴۵۳.....	امید زندگی.....
۴۵۳.....	سلامتی روانی.....
۴۵۳.....	تمصیلات.....
۴۵۳.....	شغل.....
۴۵۳.....	رفتار سیاسی.....
۴۵۳.....	ثبات زناشویی.....
۴۵۴.....	مشارکت اجتماعی.....
۴۵۴.....	نظریه‌ی فونکیسونالیستی و نظریه مخالف آن.....
۴۵۴.....	ثمرک اجتماعی.....
۴۵۴.....	ثمرک افقی.....
۴۵۵.....	جامعه‌ی بسته و باز.....
۴۵۵.....	فقر.....
۴۵۶.....	هنجارهای اجتماعی.....
۴۵۷.....	ارزش‌های اجتماعی.....
۴۵۸.....	انحراف اجتماعی.....
۴۵۸.....	تروریسم.....
۴۵۹.....	بره‌دیدگان و انحراف.....
۴۵۹.....	بره‌سبب انحرافی.....
۴۶.....	از خود بیگ‌نگی.....
۴۶۰.....	نظارت اجتماعی.....

۲۶۳.....	فصل هفتم.....
۲۶۳.....	حسابداری.....
۴۶۳.....	مروری بر سیر تحول تاریخی حسابداری.....
۴۶۳.....	دوران باستان.....
۴۶۴.....	سرمایه‌داری تجاری و ریسانس.....
۴۶۴.....	انقلاب صنعتی.....
۴۶۷.....	تعریف حسابداری.....
۴۶۸.....	قلمرو حسابداری.....
۴۶۸.....	حسابداری مدیریت.....
۴۶۸.....	حسابداری مالی.....
۴۶۸.....	حسابداری صنعتی (حسابداری بهای تمام شده).....
۴۶۹.....	حسابداری دولتی.....
۴۶۹.....	حسابداری مالیاتی.....
۴۶۹.....	هدف اصلی حسابداری.....
۴۷۰.....	حساب‌برسان.....
۴۷۰.....	استفاده‌کنندگان از اطلاعات مالی.....

۴۷۰.....	☐ استفاده‌کنندگان درون سازمانی
۴۷۰.....	☐ استفاده‌کنندگان بیرون سازمانی
۴۷۰.....	مسابرسی دافلی
۴۷۰.....	مسابرسی فارمی
۴۷۰.....	شخص حقوقی
۴۷۱.....	مروزی بر مفاهیم و اصطلاحات مسابرداری
۴۷۱.....	مساب
۴۷۱.....	مساب T
۴۷۲.....	☐ نام مساب
۴۷۲.....	☐ سمت بدهکار
۴۷۲.....	☐ سمت بستانکار
۴۷۲.....	☐ مانده مساب
۴۷۳.....	ثبت معاملات در مساب‌ها
۴۷۵.....	ثبت
۴۷۵.....	درآمد
۴۷۵.....	بدهی
۴۷۵.....	بستانکار
۴۷۵.....	اسناد پرداختنی
۴۷۵.....	وام
۴۷۶.....	سرمایه
۴۷۶.....	معادله مسابرداری
۴۷۶.....	هزینه
۴۷۶.....	دارائی
۴۷۷.....	دارائی‌های مالی
۴۷۷.....	نقد
۴۷۷.....	مطالبات
۴۷۸.....	☐ موجودی‌های منسی
۴۷۸.....	☐ موجودی کالا
۴۷۸.....	☐ موجودی مواد
۴۷۸.....	☐ موجودی ملزومات
۴۷۸.....	دارائی ثابت
۴۷۸.....	دارائی‌های غیرمالی
۴۷۸.....	سود فاصل
۴۷۸.....	مالیات
۴۷۸.....	صورت مساب
۴۷۸.....	صورت مساب سود و زیان
۴۷۸.....	تفاوت صورت مساب سود و زیان با صورت مساب درآمد هزینه
۴۷۹.....	صورت مساب سرمایه
۴۷۹.....	عنوان مساب
۴۷۹.....	مانده مساب
۴۷۹.....	موازنه
۴۷۹.....	پس انداز
۴۷۹.....	سال مالی

۴۷۹	دوره‌ی مالی
۴۷۹	ترازنامه
۴۸۰	اصول عمومی مسابرداری
۴۸۰	☐ اصل بهای تمام شده
۴۸۱	☐ اصل قابلیت مقایسه
۴۸۱	☐ اصل مقابله هزینه‌ها با درآمد
۴۸۱	☐ اصل افشاء مفایق
۴۸۱	☐ اصل ثبات رویه
۴۸۱	انواع گزارش‌های مسابرداری
۴۸۲	روش‌های درج اطلاعات مسابرداری
۴۸۳	مؤسسه و انواع آن
۴۸۳	مؤسسه
۴۸۳	طبقه‌بندی مؤسسات در ایران
۴۸۳	مؤسسات (وامدهای) اقتصادی
۴۸۳	وامدهای اقتصادی انتفاعی
۴۸۴	☐ طبقه‌بندی مؤسسات انتفاعی از نظر نوع فعالیت
۴۸۵	مؤسسات خدمت‌های
۴۸۵	مؤسسات بازرگانی
۴۸۵	مؤسسات تولیدی (صنعتی)
۴۸۵	طبقه‌بندی مؤسسات از نظر مالکیت
۴۸۶	مؤسسات بفش عمومی
۴۸۶	☐ شرکت‌ها و سایر مؤسسات انتفاعی عمومی
۴۸۶	مؤسسات بفش تعاونی
۴۸۷	مدارک اساسی مسابرداری
۴۸۸	دفترروزنامه
۴۸۸	دفترروزنامه‌ی عمومی
۴۸۹	دفترروزنامه‌ی اختصاصی
۴۹۰	روش‌های ثبت در دفترروزنامه‌ی عمومی
۴۹۱	ثبت
۴۹۲	ثبت در دفترروزنامه عمومی چهار ستونی
۴۹۲	اسلوب تمریر دفترروزنامه
۵۰۰	گردش عملیات دفترروزنامه
۵۰۱	دفترکل
۵۰۲	اسلوب تمریر دفترکل
۵۰۲	طرز ثبت مساب دو ستونی
۵۱۲	دفتر معین
۵۱۲	دفتر معین بدهکاران
۵۱۴	دفتر کپی
۵۱۴	سند مسابرداری (برگه یا مدرک مسابرداری)
۵۱۵	روزنامه‌نویسی
۵۱۵	تهیه تراز آزمایشی
۵۱۷	اشتباهاتی که از طریق تهیه تراز آزمایشی آشکار می‌شود

۵۲۰	اشتباهاتی که از طریق تهیه تراز آزمایشی آشکار نمی‌شود
۵۲۱	بررسی کلی سیستم مسابرداری
۵۲۲	جرخه حسابداری
۵۲۲	توالی مراحل مسابرداری
۵۲۵	مراحل مسابرداری در طول دوره مالی
۵۲۵	مرحله اول : جمع‌آوری اطلاعات مالی
۵۲۵	مرحله دوم : تمیزیه و تحلیل معاملات و عملیات مالی
۵۲۶	مرحله سوم : ثبت معاملات و عملیات مالی در دفتر روزنامه
۵۲۶	مرحله چهارم : انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
۵۲۷	مرحله پنجم - تهیه تراز آزمایشی
۵۲۸	مرحله ششم - اصلاح و تعدیل مساب‌های دفتر کل
۵۳۰	مرحله هفتم - تهیه صورت‌های مالی
۵۳۰	تهیه صورت سود و زیان
۵۳۰	تهیه ترازنامه
۵۳۰	ارتباط صورت‌های مالی
۵۳۴	ویژگی‌های اساسی اطلاعات مسابرداری
۵۳۴	مفاهیم مدیریتی
۵۳۵	فصل هشتم
۵۳۵	مکاتبات اداری
۵۳۵	به زبان اعتبار
۵۳۵	به اعتبار موضوع و محتوا
۵۳۵	انواع نوشته‌ها
۵۳۵	به اعتبار بیان
۵۳۵	به اعتبار قالب
۵۳۵	به اعتبار مخاطب
۵۳۵	به اعتبار حجم
۵۳۶	نامه
۵۳۶	انواع نامه‌ها
۵۳۶	نامه‌های غیررسمی
۵۳۶	نامه‌های رسمی
۵۳۷	نامه‌های درون سازمانی
۵۳۷	انواع نامه از لحاظ محتوا
۵۳۸	نامه‌های عادی و غیرعادی
۵۳۸	علت اهمیت مکاتبات اداری
۵۳۹	اجزای نامه‌های اداری
۵۴۲	مقدمه نامه
۵۴۲	پیام اصلی
۵۴۲	پایان نامه
۵۴۴	نامه‌نگاری افراد به سازمان‌های دولتی
۵۴۵	مراحل تهیه نامه‌های اداری

۵۴۵	۱ - اقدام اولیه
۵۴۷	مکاتبات بین المللی
۵۴۹	نوشتن نشانی روی پاکت
۵۴۹	علائم و عبارات پستی
۵۴۹	گزارش نویسی
۵۵۰	کارکردهای گزارش
۵۵۰	اهداف گزارش
۵۵۴	شفاهی
۵۵۱	از نظر ارائه
۵۵۱	از نظر اعتبار
۵۵۱	از نظر تکرار
۵۵۱	انواع
۵۵۱	گزارش
۵۵۱	از نظر تهیه کننده
۵۵۱	از نظر هدف تهیه کننده یا سفارش دهنده
۵۵۱	از نظر موضوع
۵۵۱	از نظر چگونگی تهیه و موارد و مصالح لازم
۵۵۱	از نظر سفارش
۵۵۱	گزارش شفاهی ، کتبی
۵۵۲	شرایط ارائه گزارش شفاهی
۵۵۲	مزایای گزارش شفاهی
۵۵۲	معایب گزارش شفاهی
۵۵۲	نکات اصلی یک گزارش شفاهی
۵۵۳	گزارش های رسمی ، نیمه رسمی ، غیررسمی
۵۵۳	گزارش های رسمی
۵۵۳	گزارش های نیمه رسمی (عادی)
۵۵۳	گزارش های غیررسمی (شفصی)
۵۵۳	گزارش ادواری ، اتفاقی
۵۵۳	گزارش فردی ، گروهی
۵۵۴	گزارش کوتاه ، متوسط ، بلند
۵۵۴	گزارش ها از نظر هدف
۵۵۴	☐ گزارش کار
۵۵۴	☐ گزارش تمصیلی
۵۵۴	☐ گزارش فیزی
۵۵۴	☐ گزارش عادی و عمومی
۵۵۴	☐ گزارش مشورتی
۵۵۴	☐ گزارش انتقادی
۵۵۴	☐ گزارش فنی
۵۵۴	☐ گزارش های پژوهشی - استدلالی - تشریحی و توصیفی
۵۵۵	☐ ارکان گزارش
۵۵۵	مراحل تنظیم گزارش

مرحله اول: تمقیق و گردآوری اطلاعات	۵۵۵
نکات قابل توجه در یادداشت برداری	۵۵۸
مرحله دوم: تهیه طرح گزارش	۵۵۸
مرحله سوم: تهیه پیش نویس	۵۵۸
مرحله چهارم: آماده سازی پس از تهیه پیش نویس	۵۵۹
نکات مورد توجه در گزارش نهایی	۵۶۱
بخش نامه	۵۶۲
تفاوت مکم و بخش نامه	۵۶۲
کارکردهای بخش نامه	۵۶۲
چگونگی تنظیم بخش نامه	۵۶۲
انواع بخش نامه	۵۶۳
صورت جلسه	۵۶۳
تعریف جلسه	۵۶۳
انواع جلسه	۵۶۴
جلسات ادواری	۵۶۴
صورت جلسه	۵۶۴
انواع صورت جلسه	۵۶۴
صورت جلسه مشروح	۵۶۴
صورت جلسه نیمه مشروح	۵۶۴
صورت جلسه مجمل	۵۶۴
سازمان جلسه	۵۶۵
رئیس	۵۶۵
وظایف رئیس	۵۶۵
دبیر جلسه	۵۶۶
وظایف دبیر جلسه	۵۶۶
اعضا	۵۶۶
وظایف اعضا	۵۶۶
شیوه های نگارش صورت جلسه	۵۶۶
انواع صورت جلسه	۵۶۷
نمونه ی فرم صورت جلسه	۵۶۸
اجزای صورت جلسات	۵۶۸
آیین نامه	۵۶۹
فوائد آیین نامه	۵۷۰
اجزای آیین نامه	۵۷۲
امکام اداری	۵۷۳
مکم	۵۷۳
انواع مکم از نظر شیوه ی تنظیم	۵۷۳
۱- امکام دارای فرم	۵۷۳
۲- امکام انشایی	۵۷۵
شیوه ی نگارش مکم	۵۷۵
فرمان	۵۷۶

۵۷۶.....	دستور
۵۷۶.....	ابلاغ
۵۷۷.....	پاسخ به مطبوعات
۵۷۹.....	نکات مهم در فرستادن جوابیه
۵۷۹.....	اطلاعیه
۵۷۹.....	آگهی
۵۸۰.....	انواع آگهی
۵۸۰.....	فصوصی
۵۸۰.....	عمومی
۵۸۱.....	انواع آگهی از نظر محتوا
۵۸۱.....	آگهی‌های اداری
۵۸۱.....	آگهی‌های قضایی
۵۸۱.....	پیام‌های کوتاه
۵۸۲.....	اسناد و نوشته‌های حقوقی
۵۸۲.....	اسناد رسمی
۵۸۲.....	اسناد عادی
۵۸۲.....	قول‌نامه
۵۸۳.....	وکالت‌نامه
۵۸۳.....	اجاره‌نامه
۵۸۴.....	نمونه اجاره‌نامه
۵۸۵.....	استشهادنامه
۵۸۵.....	نمونه‌ی استشهادنامه
۵۸۵.....	تعهدنامه
۵۸۶.....	نمونه‌ی تعهدنامه
۵۸۶.....	مسئولیت و میزان خسارت
۵۸۸.....	فرهنگ و اصطلاحات اداری
۵۹۷.....	فصل نهم
۵۹۷.....	بهداشت و ایمنی
۵۹۷.....	تاریفچه کار
۵۹۹.....	تعریف کار
۶۰۰.....	ارزش و اهمیت کار
۶۰۱.....	عوامل مؤثر در انتخاب شغل
۶۰۲.....	کار از دور
۶۰۳.....	مزایای شیوه‌ی کار از دور
۶۰۴.....	تاریفچه‌ی بهداشت شغلی
۶۰۷.....	بهداشت مرفه‌ای
۶۰۸.....	سازمان بین‌المللی کار
۶۰۹.....	وظایف سازمان بین‌المللی کار
۶۱۰.....	وظایف سازمان بین‌المللی کار در زمینه محیط و شرایط کار و حفاظت در کار

۶۱۰.....	ارکان سازمان بین‌المللی کار
۶۱۱.....	سازمان بهداشت جهانی (W.H.O)
۶۱۲.....	وزارت کار و امور اجتماعی
۶۱۳.....	ارگانونمی
۶۱۷.....	آنتروپومتری
۶۱۹.....	فیزیولوژی کار
۶۲۰.....	فیزیولوژی محیط
۶۲۰.....	عوامل زیان‌آور محیط کار
۶۲۱.....	عوامل فیزیکی
۶۲۳.....	روش‌های کاهش آلودگی صوتی
۶۲۴.....	اثرات حاصل از کار در محیط‌های گرم
۶۲۴.....	ضعف گرمایی
۶۲۵.....	غش گرمایی
۶۲۵.....	راه‌های پیشگیری از عوارض ناشی از گرما
۶۲۶.....	کمک‌های اولیه در گرم‌زدگی
۶۲۷.....	سرما‌زدگی
۶۲۸.....	منابع نوری
۶۳۱.....	انواع سیستم‌های روشنایی
۶۳۲.....	نکاتی در مورد نگهداری سیستم‌های روشنایی
۶۳۳.....	پرتوها
۶۳۵.....	ضایعات مراکز فون ساز
۶۳۵.....	ضایعات دستگاه گواش
۶۳۶.....	ضایعات سیستم اعصاب مرکزی
۶۳۶.....	مقاظت در برابر پرتوها
۶۳۷.....	پرتوهای ماوراء بنفش، مادون قرمز، نور مرئی
۶۳۷.....	عوامل زیان‌آور شیمیایی
۶۳۸.....	موارد عمومی ایمنی به منظور جلوگیری از بروز عوارض نامطلوب مواد شیمیایی
۶۳۹.....	عوامل زیان‌آور بیولوژیکی
۶۴۰.....	روش‌های مقابله با بیماری‌های عفونی شغلی
۶۴۰.....	بیماری‌های ناشی از اختلالات روانی ناشی از کار
۶۴۲.....	فستگی
۶۴۲.....	انواع فستگی
۶۴۳.....	عوامل مؤثر در ایجاد فستگی
۶۴۳.....	عوارض فستگی
۶۴۳.....	روش‌های پیشگیری
۶۴۴.....	فشار عصبی
۶۴۵.....	علائم فشار عصبی
۶۴۶.....	تجزیه و تحلیل منحنی‌های فشار عصبی
۶۴۷.....	استرامت و نقش آن در کاهش فشار عصبی

۶۴۷	استراحت در محل کار.....
۶۴۸	نکات ایمنی و حفاظتی در کار با کامپیوتر.....
۶۴۹	استراحت پس از کار با کامپیوتر.....
۶۵۰	سندروم سازگاری عمومی.....
۶۵۰	فشار عصبی فوب و فشار عصبی بد.....
۶۵۱	علل فشارهای عصبی (منابع استرس زا) و پیامدهای آن.....
۶۵۳	فشار عصبی اجتماعی.....
۶۵۳	فشار عصبی فردی.....
۶۵۳	فشار عصبی درون سازمانی.....
۶۵۴	تهیه و تحلیل فشار عصبی در مشاغل.....
۶۵۵	فشار عصبی در مدیریت.....
۶۵۵	مواد ناشی از کار.....
۶۵۶	تعریف ماده از دیدگاه آتش نشانی.....
۶۵۶	تعریف فطر.....
۶۵۶	انواع ماده.....
۶۵۶	مواد طبیعی.....
۶۵۶	مواد غیرطبیعی.....
۶۵۶	مواد ناشی از کار.....
۶۵۷	علل مواد.....
۶۵۸	قانون ۵ شطرنج هایزنریش.....
۶۵۹	هرم مواد.....
۶۶۰	علل مستقیم و غیرمستقیم.....
۶۶۱	فسارت ناشی از ماده.....
۶۶۱	پیش بینی.....
۶۶۱	پیشگیری.....
۶۶۱	تجهیزات حفاظت فردی.....
۶۶۴	حفاظت و ایمنی و رابطه آن با مدیریت.....
۶۶۴	طرز قرار گرفتن وضعیت صمیع بدن در هنگام کار.....
۶۶۵	نکات قابل توجه در هنگام انتخاب میز و صندلی کار.....
۶۶۷	نکات قابل توجه در هنگام جابجایی اشیاء.....
۶۶۸	آتش سوزی و راههای کنترل آن.....
۶۶۸	مثلث مریق (آتش).....
۶۶۸	هرم مریق.....
۶۶۹	تفاوت پیشگیری از مریق و حفاظت از مریق.....
۶۶۹	طبقه بندی مواد از نظر اطفاء مریق.....
۶۶۹	راههای پیشگیری از مریق.....
۶۷۱	روشهای اطفاء مریق.....
۶۷۲	روشهای تهیهی کف.....
۶۷۸	وسایل مبارزه با انواع آتشها.....

۶۷۹.....	نکات ایمنی مربوط به سیستم برق
۶۸۰.....	ایمنی برق و راه‌های جلوگیری از برق‌گرفتگی
۶۸۱.....	فطرات و عوارض برق‌گرفتگی
۶۸۱.....	ایمنی گاز و وسایل گازسوز
۶۸۲.....	نکات ایمنی در مقابل حوادث ناشی از گاز
۶۸۲.....	کمک‌های اولیه
۶۸۴.....	معبه کمک‌های اولیه
۶۸۶.....	فوریت‌های پزشکی شایع
۶۸۶.....	□شوک
۶۸۸.....	اقدامات لازم
۶۸۹.....	□از هوش رفتن
۶۹۰.....	اقدامات لازم
۶۹۲.....	□تشنج
۶۹۲.....	کاهش قندفون
۶۹۳.....	اغماء دیابتی
۶۹۳.....	اقدامات و کمک‌های اولیه ضروری
۶۹۴.....	تنفس مصنوعی
۶۹۵.....	تنفس مصنوعی دهان‌به‌دهان
۶۹۷.....	تنفس دهان‌به‌بینی
۶۹۷.....	روش سیلوستر (فشار بر سینه و کشیدن بازو)
۶۹۸.....	تنفس مصنوعی به روش شیفر (فشار بر پشت)
۶۹۹.....	ماساژ خارجی قلب
۷۰۰.....	شیوه انجام ماساژ قلبی
۷۰۳.....	زخم
۷۰۳.....	اقدامات و کمک‌های اولیه در زخم‌ها
۷۰۴.....	سوفتگی
۷۰۵.....	عوامل مؤثر در شدت سوفتگی
۷۰۶.....	عوامل سوزاننده
۷۰۶.....	اقدامات ایمنی جهت جلوگیری از بروز سوفتگی
۷۰۷.....	فونریزی و راه‌های مقابله با آن
۷۱۰.....	فونریزی از بینی