

باسمه تعالی

محتوا و نحوه تنظیم گزارش پایانی کار عملی در سازمانها

- 1 - روی جلد شامل: (ارم و عنوان دانشگاه، نام دانشکده، نام درس، نام استاد، نام دانشجو، سال)
- 2 - تقدیم و تقدیر تشکر
- 3 - فهرست مطالب
- 4 - متن گزارش شامل:

فصل اول: آشنایی با سازمان و اهداف آن

- معرفی کامل سازمان مربوطه
- گزارش گیری از چشم انداز، رسالت و اهداف و ارزشهای سازمان
- تدوین اهداف کلی، اهداف عینی و برنامه فعالیتی سازمان
- ترسیم چارت سازمانی
- تحلیل محیط داخلی سازمان (نقاط قوت و ضعف) و محیط خارجی سازمان (فرصتها و تهدیدها)

فصل دوم: آشنایی با مدیریت سازمان و اهداف و وظایف آن

- آشنایی و معرفی سیر مدیریت سازمان از 10 سال قبل تا کنون
- معرفی کامل مدیر فعلی
- آشنایی و تدوین شرح وظایف مدیر
- سطوح مدیریت سازمان و افراد منصوب در آنها به همراه شرح شغل
- سبکهای مدیریتی مرسوم در سازمان از دیدگاه افراد سازمان و مطابقت آن با نظریات علمی
- شیوه تصمیمگیری، انگیزش، و کنترل کارکنان از دیدگاه خود مدیر و پرسنل

فصل سوم: واحدهای سازمان و اهداف و وظایف آنها

(به استثنای واحد منابع انسانی که در فصل پنجم به تفصیل معرفی خواهد شد)

- معرفی واحدهای موجود سازمان
- تدوین اهداف و وظایف آنها
- مدیریت واحد و معرفی آن (در صورتیکه در فصل دوم به تفصیل معرفی نموده‌اید در اینجا معرفی کمی کفایت میکند)
- چارت سازمانی واحد مربوطه
- پرسنل و شرح وظایف آنها
- ماشین آلات و تجهیزات کاری موجود در واحدهای مذکور به همراه معرفی کارکرد آنها
- محصولات و یا خدمات واحد مذکور

فصل چهارم: شناسایی ذینفعان سازمان

- شناسایی ذینفعان داخلی سازمان
- شناسایی ذینفعان خارجی سازمان
- تقسیمبندی ذینفعان داخلی و خارجی مختص واحدهای هر واحد در سازمان
- تعریف نوع ارتباط هر یک از ذینفعان با سازمان مذکور و واحدهای آن

فصل پنجم: معرفی واحد منابع انسانی سازمان

- تدوین اهداف و وظایف واحد مذکور
- معرفی کامل مدیر و شرح شغل آن

- معرفی مدیریتهای آن در صورت وجود به همراه شرح شغل آنها
- تدوین فرایند استخدامی سازمان
- آشنایی و معرفی نوع بیمه کارکنان
- آشنایی با فرایندهای حقوق و مزایا، بازرخرد و بازنشستگی
- معرفی خدمات رفاهی سازمان از جمله: برنامههای رفاهی، ایاب و ذهاب، غذاخوری و تسهیلات، خانه سازمانی و یا حق مسکن، شرکتهای تعاونی، صندوق تعاون، خدمات ورزشی و ...

فصل ششم: نظام بهسازی منابع انسانی

- ارزیابی عملکرد کارکنان، اهداف آن، روش ارزیابی عملکرد (فرمها پیوست شود)،
- آموزش کارکنان و انواع آن، اهداف آموزش کارکنانف نیازهای آموزشی کارکنان، وظایف مسئولین آموزش
- جابجایی، ترک کار و انضباط کاری، سیستم ترفیع و انتقال

فصل هفتم: جمع بندی

- جمعبندی کلی مطالب و گزارش کار
- پیشنهادات کاربردی برای سازمان مذکور
- محدودیتهای

فهرست منابع (در صورت استفاده)

پیوستها

موفق و سربلند باشید.

تهیه و تنظیم:

دکتر تقی زوار و دکتر پیمان یارمحمدزاده