تازه‌های مدریت
آشنایی با مراکز آموزش مدریت جهان
بازدیدی از مرکز آموزش مدریت سنگاپور
(آبانماه ۱۳۷۰)

امین الله علی خان
شکل در کلاس‌های تخصصی شرکت می‌کند.
مجموع دوره‌های آموزشی نیاز از یک هزار دوره
در سال است که بیست و دو درصد آن را دوره‌های مدریت
عالی و مبتنی تشکیل می‌دهد.
دوره‌های آموزشی مدریت برای کلیه سطوح
مدریت از بالاترین سطح با پرداخت هزینه تا
برنامه‌های ساده‌تر برای مدرسان سرپرستی به
اجرا در می‌آید. هدف کلیه این دورها به‌همراه کیفی
مدیران به‌کمک مدیران برای هر همه و مدیریت بهتر
و ارتقای بیشتر سازمان‌های دولتی است.
دوره‌های اجرایی که به‌بیشتر سطوح به مدیران
اجرایی، سرپرستی و سطوح فنی است، به‌منظور ایجاد
مهمان‌های لازم و افزایش ارتقایی، مستنداتی نیز بر
و ارائه خدمات عمومی به‌پرشکافی خود می‌شود.
در دوره‌های اداری، دفتری و منشی‌گری هدف
یه‌بود مهارت‌های اساسی و اختصاصی گروه‌هایی از
کارکنان است که در سطوح اداری، دفتری و
منشی‌گری خدمت می‌کنند. برنامه‌های آموزشی به
منظور رفع نیازهای این گروه‌ها به‌پردازش در زمینه‌های
مربوط به تکنولوژی و مهارت‌های تازه برای انجام کار
موثرتر تنظیم و اجرا می‌شود.

مرکز آموزشی مدریت دولتی سنگاپور برنامه
در فن‌آموزی نسبتاً دریایی از مرکز
شهر سنگاپور قرار گرفته است. وزارت خانه‌های
آموزش و پرورش، اقتصاد و دارایی و دانشگاه
سنگاپور نیز در همین محل که حویلی آموزشی است
قرار دارد. مرکز در محوطه بسیار وسیعی با نهایت
کامل واقع شده است.

از نظر سازمان‌های این مؤسسه شاخص‌ای از سازمان
امور اداری و استخباراتی است که خصوصیات از
وزارت اقتصاد و دارایی سنگاپور است.

مهم‌ترین دارای یک رئیس و دو معاون در امور
برنامه‌ریزی و نوسه، و آموزش است.

 مؤسسه آموزشی کارکنان سنگاپور در سال
۱۹۷۰ با هدف آموزش کارکنان تأسیس شده است.

برنامه‌های مؤسسی به‌سیار ویژه است و برای همه
سطوح کارکنان دولت دوره‌های آموزشی برگزار
می‌کند.

هر سال ۴۰۰۰ نفر در زمینه‌های مدریت، امور
اجرایی، سرپرستی و فنی، امور دفتری و منشی‌گری،
به‌همراه بهره‌وری و کیفیت آموزشی می‌پیچیده و
۲۴۰۰۰ نفر دیگر به منظور ارتقایی بیشتر و برنامه‌های تغییر
1- برنامه‌های بهبود مدیریت
2- مدیریت عمومی
3- مدیریت استراتژیک
4- مدیریت مالی
5- فنون رهبری
6- اصول اساسی قوانین و مقررات
7- کامپیوتر
8- برنامه‌ریزی و مدیریت روابط عمومی
9- ارتباطات و مهارت‌های وزه
10- برنامه‌های مدیریت اجرایی، سرپرستی و قبی
11- مدیریت بیع (سرپرستی)
12- مهارت‌های سرپرستی در عمل
13- اداره امور مالی
14- بررسی، تجزیه و تحلیل و طراحی فرم
15- سخنگویانه به زبان اداری و رسمی
16- آموزش کامپیوتر

3- برنامه‌های اداری، دفتری و منشی‌گری
- آشنایی با دستورالعمل‌های اداری
- دوره‌های آشنایی با فنون ثبت‌نام، ثبت‌نام‌ها
- عملیات اداری و دفتری
- تکنیک‌های تلفن
- روش‌های مقدماتی آمار
- کاربرد برنامه‌های نرم‌افزار کامپیوتر

4- تغییر
- ارتباطات و خدمت

در زمینه مهارت‌های مربوط به اشرافی و برنامه‌های تغییر، برنامه‌رسی‌های برای سطح اداری، دفتری، منشی‌گری و مشاغل انتقال، می‌گیرد و لی بخلاف دو گروه برنامه‌های گفته شده در بالا، اینگونه برنامه‌ها به متن‌نظر ارتباط سطح کلی عملیکردهای کاری مشاغل و آماده کردن آنان برای پذیرش مشاغل تازه در سازمان طراحی می‌گردد.

برنامه آموزشی شامل ایجاد مهارت در زمینه ارتباط‌های برجام و ارتباط با دیگران، حل مشایکی ناشی از کار، شناخت همیش و چگونگی تلاش‌های مشاغل خود کارگران و استفاده از کامپیوتر است. این مهارت‌های در کلی مشاغل کاربرد داشته و منحصر به شغل خاصی نیست.

برنامه زبان، از آنجا که زبان انگلیسی زبان رسمی اداری سنت‌گالیور به‌شمار می‌آید و بیشتر دو ها تنها این عنوان‌ها به پهنه یا زبان انگلیسی کار و حرفه‌ای کارگران طراحی می‌شود. این دوره‌ها از ناحیه پیش‌نویس یک نامه اداری، گزارش‌نویسی عمومی و اختصاصی گرفته‌نما دوره‌های ویژه مورد نیاز وزارت‌خانه‌ها را برخی می‌گیرد.

دوره‌های اخیر شامل گزارش‌نویسی در زمینه کارها و وظایف پلیس و به‌طور جهیزه بارلمنی نیز می‌شود.

از آنجا که زبان مالایی در پی‌لای کشورهای همسایه شناختگر بکار برده می‌شود در ها بی‌پرای تقویت زبان مالایی کارمندان ارشد دولت ترتیب داده شده است.

بخشی از عنوان‌ی دوره‌ها بشرح زیر است:
کشورهای اروپایی و آمریکا و استرالیا از این مؤسسه انچجام شده و تبادل استناد و دانشجویی صورت گرفته است.

مؤسسه همچنین با همکاری مالزیایی خود، استثناستو مسی مدریت دانلی که از سال 1970 تأسیس ن شده است روابط نزدیک دارد و موافقت نماینده های همکاری دو جانبه میان این دو مؤسسه امضاء شده است.

5 - برنامه زبان

- زبان انگلیسی اداری
- مکاتبات اداری به زبان انگلیسی
- گزارش‌های پایش و گزارش‌های ویژه انگلیسی
- طرح‌های قانونی و پارلمانی به زبان انگلیسی
- زبان ملاسی
- ترجمه و آموزش زبان چینی
- زبان تامایل
- زبان هندی و پنجابی و سار نیاوهای رایج در سنگاپور

6 - برنامه پرهیزی و بهبود کیفیت

این برنامه از سال 1981 به دنبال تیم های بهبود کار (QC) و دایره‌های بهبود کیفیت (WIT) طراحی گردید. این برنامه مورد استقبال کلیه مؤسسات فراری و تا پایان سال 1991، درصد کارکنان مؤسسات دولتی در این برنامه شرکت کرده‌اند.

طرح‌های راهبردی و بهبود کیفیت در 1250 کتاب کتاب انگلیسی در زمینه‌های مدریت، مدریت دانلی، و آموزش است و 160 جلسه و نشست را مشترک می‌باشد. تعداد 400 نوآور و بهبود در زمینه‌های مدریت و امور اداری از جمله امکانات مؤسسه است.

تعداد دوره‌های برگزار شده در سال 91-95

- برنامه بالغ بر 130 دوره شامل
- مجموعه بالغ بر 31577 شرکت کننده بوده و 20٪ این دوره‌ها مخصوص
- مدیران ارشد و مدیران میانی بوده است.