

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

مهندس کامپیوتر در مدیریت زمان و اولویت

گروه شغلی

فناوری اطلاعات

کد ملی آموزش شغل

۲	۵	۱	۹	۴	۰	۵	۳	۱	۸	۱	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۸۴/۶/۱



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری

آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار

مشخصات عمومی شغل: مهندس کامپیوتر در مدیریت زمان و اولویت یک مهندس کامپیوتر است که در مراکز کامپیوتر، IT, IC, IKT و شرکتها و سازمان ها و پارک های تکنولوژی می تواند با تیمهای مهندسی مدیریت پروژه های مربوطه همکاری لازم را در راستای مدیریت زمان و اولویت داشته باشد. همچنین مهندس کامپیوتر در مدیریت زمان و اولویت کسی است که از عهده شناخت مفاهیم اولیه و اساسی، تشخیص RELATIONSHIP مورد نظر برای TIME، توسعه BIG-PICTURE GOALS، PLANNING برای SUCCESS، انجام OVERCOMING OVER-COMMITMENT، ساخت LIFE BALANCE و کار با TOOLSET برای GOING FORWARD برآید.

ویژگی های کارآموز ورودی:

حداقل میزان تحصیلات: فوق لیسانس کامپیوتر

حداقل توانایی جسمی: توانایی کار با ماوس و صفحه کلید

مهارت های پیش نیاز این استاندارد:

طول دوره آموزشی:

طول دوره آموزش	:	۲۸۰	ساعت
- زمان آموزش نظری	:	۴۰	ساعت
- زمان آموزش عملی	:	۸۰	ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	:	۸۰	ساعت
- زمان اجرای پروژه	:	۸۰	ساعت
- زمان سنجش مهارت	:		ساعت

روش ارزیابی مهارت کارآموز:

۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪

۲- امتیاز سنجش عملی: ۷۵٪

۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪

۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪

ویژگیهای نیروی آموزشی:

حداقل سطح تحصیلات: فوق لیسانس کامپیوتر



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مهندس کامپیوتر در مدیریت زمان و اولویت

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی شناخت مفاهیم اولیه و اساسی
۲	توانایی تشخیص RELATIONSHIP مورد نظر برای TIME
۳	توانایی توسعه BIG-PICTURE GOALS
۴	توانایی PLANNING برای SUCCESS
۵	توانایی انجام OVERCOMING OVER-COMMITMENT
۶	توانایی ساخت LIFE BALANCE
۷	توانایی کار با TOOLSET برای GOING FORWARD



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۵	۱۰	۵	<p>توانایی شناخت مفاهیم اولیه و اساسی</p> <p>آشنایی با تنظیم اهداف</p> <p>شناسایی اصول اعمال self-management solutions</p> <p>شناسایی اصول انجام Tailoring یک systematic approach</p> <p>برای مدیریت time و priority</p>	<p>۱</p> <p>۱-۱</p> <p>۲-۱</p> <p>۳-۱</p>
۱۵	۱۰	۵	<p>توانایی تشخیص RELATIONSHIP مورد نظر برای TIME</p> <p>شناسایی اصول مدیریت زمان از inside out</p> <p>شناسایی اصول انجام Calibrating internal time clock</p> <p>شناسایی اصول کار با Mapping daily time و energy profile</p> <p>شناسایی اصول ساخت schedule که برای شما و ضد شما کار کند</p> <p>شناسایی اصول بررسی سوالات کلیدی که به مدیریت زمان کمک می‌کند</p> <p>شناسایی اصول بررسی اینکه چه موقع زمان مسئله نیست (Knowing when time is not the problem)</p> <p>شناسایی اصول انجام Dealing effectively با different time paradigms</p> <p>شناسایی اصول کار با alternative cultural time perceptions</p> <p>شناسایی اصول کار با Characteristics در خصوص dominant time paradigm</p> <p>شناسایی اصول انجام Diagnosing time-management issues</p>	<p>۲</p> <p>۲-۱</p> <p>۲-۲</p> <p>۲-۳</p> <p>۲-۴</p> <p>۲-۵</p> <p>۲-۶</p> <p>۲-۷</p> <p>۲-۸</p> <p>۲-۹</p> <p>۲-۱۰</p>



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول انجام profiling برای current time-usage patterns	۲-۱۱
			شناسایی اصول مشخص کردن time-management pressure points	۲-۱۲
۱۵	۱۰	۵	<p>توانایی توسعه BIG-PICTURE GOALS</p> <p>۳-۱ شناسایی اصول برآورد current realities</p> <p>۳-۲ شناسایی اصول Capturing یک complete picture از زندگی مدیر</p> <p>۳-۳ شناسایی اصول تشخیص personal و professional commitments</p> <p>۳-۴ شناسایی اصول کار با Uncovering hidden commitments</p> <p>۳-۵ شناسایی اصول کار با Targeting specific activities برای achieve goals</p> <p>۳-۶ شناسایی اصول کار با Defining future</p> <p>۳-۷ شناسایی اصول کار با جایی که می خواهید در آینده باشید</p> <p>۳-۸ شناسایی اصول کار با قدرت اهداف</p> <p>۳-۹ شناسایی اصول کار با Setting و mapping goals شما</p> <p>۳-۱۰ شناسایی اصول کار با ساخت personal mission statement شما</p>	
۳۰	۲۰	۱۰	<p>توانایی PLANNING برای SUCCESS</p> <p>۴-۱ شناسایی اصول کار با Maximizing productivity شما</p> <p>۴-۲ شناسایی اصول بررسی اختلاف بین urgent و important</p> <p>۴-۳ شناسایی اصول کار با Overcoming obstacles برای planning</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول کار با Maximizing productivity در prime time	۴-۴
			شناسایی اصول کار با most important ۱۵minutes از روز	۴-۵
			شناسایی اصول اعمال rule ۸۰/۲۰ برای managing priorities شما	۴-۶
			شناسایی اصول کار با Putting planning برای کار در زندگی شما	۴-۷
			شناسایی اصول انتخاب right time-management tool برای شما	۴-۸
			شناسایی اصول کار با Paper vs. electronic planners	۴-۹
			شناسایی اصول تنظیم ABCs و ۱-۲-۳s از priorities	۴-۱۰
			شناسایی اصول Handling یک paper و e-mail flood	۴-۱۱
			شناسایی اصول انجام Maintaining paper control	۴-۱۲
			شناسایی اصول Setting up برای filing system و making work	۴-۱۳
			شناسایی اصول انجام Handling e-mail effectively	۴-۱۴
			شناسایی اصول Dealing با indecision و procrastination	۴-۱۵
			شناسایی اصول کار با Techniques برای making decisions accurately و quickly	۴-۱۶
			شناسایی اصول کار با Combating procrastination	۴-۱۷
۱۵	۱۰	۵	توانایی انجام - OVERCOMING OVER-COMMITMENT	۵
			شناسایی اصول کار با Waning signs از over-commitment	۵-۱
			شناسایی اصول بررسی recognizing inappropriate pressures روی زمان شما	۵-۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۵-۳ شناسایی اصول انجام Defeating در خصوص trap step by step</p> <p>۵-۴ شناسایی اصول کار با Assessing در خصوص over-commitment شما</p> <p>۵-۵ شناسایی اصول کار با magic word برای combating overload</p>	
۱۵	۱۰	۵	<p>توانایی ساخت LIFE BALANCE</p> <p>۶-۱ شناسایی اصول ارزیابی فاصله بین آنچه که انجام می دهید و آنچه که می خواهید</p> <p>۶-۲ شناسایی اصول ساخت یک توازن سالم در زندگی</p> <p>۶-۳ شناسایی اصول انجام Aligning short-term و long-term goals</p> <p>۶-۴ شناسایی اصول تعیین مراحل برای professional success</p> <p>۶-۵ شناسایی اصول کار با professional benefits یک balanced life</p> <p>۶-۶ شناسایی اصول planning time برای شما</p> <p>۶-۷ شناسایی اصول انجام Balancing برای work و زندگی personal</p> <p>۶-۸ شناسایی اصول انجام Making time برای think</p>	۶
۱۵	۱۰	۵	<p>توانایی کار با TOOLSET برای GOING FORWARD</p> <p>۷-۱ شناسایی اصول کار با Powerful, easy-to-apply techniques برای ساخت یک customized time-management system</p>	۷



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مهندس کامپیوتر در مدیریت زمان و اولویت

اهداف و ریزبرنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول کار با Integrating results داخل paper-based electronic planners یا based	۷-۲
			شناسایی اصول انجام Adaptable approaches که match developments در خصوص زندگی شما	۷-۳
			شناسایی اصول انجام Taking control از interruptions	۷-۴
			شناسایی اصول طراحی present و future شما	۷-۵



فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کامپیوتر پنتیوم IV کامل یا مشابه یا بالاتر برای Windows XP یا Windows server 2003 CD نرم افزارهای : Windows XP Office 2003 MS project		
۳	اینترنت اسکندر		
۳	CD های آموزشی		
۴	چاپگر		
۵	پوستر		