

## بایدها و نبایدها واحد آموزش

### ۹. بایدها و نبایدها

#### ۹.۱. بایدها

- رعایت نظم، آراستگی: پوشش رسمی و ظاهر متناسب با شأن سازمان در تمام ساعات مأموریت
- نیازسنجی آموزشی: پیش از اجرای هرگونه برنامه آموزشی، نسبت به شناسایی دقیق نیازهای آموزشی کارکنان و تطابق آن با اهداف راهبردی سازمان اقدام شود.
- برنامه ریزی مدون: تقویم جامع آموزشی با زمان بندی مشخص تهیه و به اطلاع کلیه واحدها رسانده شود.
- ارائه محتوای تخصصی: محتوای آموزشی باید به روز، کاربردی و منطبق بر نیازهای شغلی کارکنان تدوین گردد.
- انتخاب مدرسان مجرب: مدرسان دوره ها باید از تخصص علمی و مهارت های آموزشی کافی برخوردار باشند.
- فراهم سازی محیط یادگیری: شرایط فیزیکی و محیطی مناسب برای برگزاری دوره های آموزشی، با در نظر گرفتن آسایش و تمرکز شرکت کنندگان، فراهم گردد.
- ارزیابی اثربخشی آموزشی: پس از اتمام هر دوره، ارزیابی دقیق میزان یادگیری و تأثیرگذاری محتوا و روش های آموزشی بر عملکرد کارکنان انجام پذیرد.
- مستندسازی سوابق آموزشی: کلیه اطلاعات مربوط به حضور و غیاب، نتایج آزمون ها و دوره های گذرانده شده کارکنان به صورت دقیق ثبت و بایگانی شود.
- هماهنگی بین واحدی: پیش از اجرای برنامه های آموزشی، هماهنگی های لازم با مدیران واحدهای مربوطه صورت پذیرد تا امکان حضور کارکنان فراهم گردد.
- حفاظت از منابع آموزشی: کلیه جزوات، فیلم های آموزشی و تجهیزات مرتبط با واحد آموزش، نگهداری و حفاظت شود.
- ارتباطات حرفه ای: تعاملات با کارکنان و مدرسان باید بر پایه احترام متقابل و اصول حرفه ای صورت گیرد.

## بایدها و نبایدها واحد آموزش

### ۹.۲. نبایدها

- **برگزاری دوره‌های غیرضروری:** از اجرای دوره‌های آموزشی که نیازسنجی نشده‌اند یا ماهیت تکراری دارند، خودداری شود.
- **استفاده از محتوا یا مدرس نامناسب:** از به‌کارگیری محتواهای آموزشی با کیفیت پایین یا مدرسان فاقد صلاحیت علمی و آموزشی اجتناب گردد.
- **عدم ارزیابی اثربخشی:** صرفاً به برگزاری دوره‌های آموزشی اکتفا نشده و سنجش میزان اثربخشی آن‌ها در دستور کار قرار گیرد.
- **برنامه‌ریزی نامناسب:** از اجرای دوره‌های آموزشی بدون برنامه مدون یا با تأخیرهای مکرر اجتناب شود.
- **عدم هماهنگی سازمانی:** بدون اخذ مجوز و هماهنگی با مدیران واحدهای ذی‌ربط، از اعزام کارکنان به دوره‌های آموزشی ممانعت به عمل آید.
- **آسیب به اموال و تجهیزات:** از هرگونه آسیب رساندن به جزوات، تجهیزات و فضاها، آموزشی جلوگیری شود.
- **افشای اطلاعات محرمانه:** اطلاعات مربوط به محتوای دوره‌ها، سوابق آموزشی کارکنان و سایر اطلاعات طبقه‌بندی شده، محرمانه تلقی شده و از افشای آن‌ها جلوگیری شود.
- **برخورد غیرحرفه‌ای:** از هرگونه رفتار یا گفتار غیرحرفه‌ای در مواجهه با کارکنان و مدرسان اجتناب گردد.
- **تأخیر در اطلاع‌رسانی:** اخبار و اطلاعات مربوط به برنامه‌های آموزشی باید در زمان مقرر به اطلاع افراد ذی‌نفع رسانده شود.
- **اجرای دوره‌های بی‌نتیجه:** از برگزاری دوره‌های آموزشی که انتظار نمی‌رود تأثیر ملموسی بر عملکرد کارکنان داشته باشند، خودداری شود.