

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت  
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

# استاندارد آموزش شایستگی

## مدیریت زمان

گروه شغلی

خدمات آموزشی

کد ملی آموزش شایستگی

۲	۳	۵	۱	۴	۰	۴	۹	۰	۰	۱	۰	۰	۵	۲
ISCO-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

تاریخ بازنگری استاندارد : ۱۴۰۱/۰۴/۲۲

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی: ۲۳۵۱۴۰۴۹۰۰۱۰۰۵۲

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی: خدمات آموزشی					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	شاهین شاکری	DBA	دکترای حرفه ای کسب و کار	مدرس، مربی و مشاور کسب و کار	۲۰ سال
۲	ندا مفاخری	DBA	دکترای حرفه ای کسب و کار	مدرس، مربی و مشاور کسب و کار	۲۰ سال
۳	کریم کریمی	کارشناسی	مهندسی شیمی	مدرس و مشاور کسب و کار رییس هیات مدیره موسسه سفیران تجربه	۷ سال
۴	فرخ هاشمی	کارشناسی ارشد - DBA	مدیریت بازرگانی / مدیریت راهبردی	تدوین نویس استاندارد بازنشسته ایران خودرو	۳۰ سال
۵	ارژنگ بهادری	کارشناسی ارشد	برنامه ریزی درسی	دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی خدمات آموزشی	۲۴ سال

فرآیند بازنگری استانداردهای آموزش:

طی جلسه ای که در تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۰ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی خدمات آموزشی برگزار گردید استاندارد آموزش شایستگی مدیریت زمان با کد ۲۳۵۱۴۰۴۹۰۰۱۰۰۵۱ بررسی و تحت عنوان شایستگی مدیریت زمان با کد ۲۳۵۱۴۰۴۹۰۰۱۰۰۵۲ مورد تأیید قرار گرفت.

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

آدرس الکترونیکی: [rpc@irantvto.ir](mailto:rpc@irantvto.ir)

## **تعاریف:**

### **استاندارد شغل:**

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

### **استاندارد آموزش:**

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

### **نام یک شغل:**

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

### **شرح شغل:**

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل.

### **طول دوره آموزش:**

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی.

### **ویژگی کارآموز ورودی:**

حداقل شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

### **کارورزی:**

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود. (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد).

### **ارزشیابی:**

فرآیند جمع‌آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر، که شامل سه بخش عملی، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود.

### **صلاحیت حرفه‌ای مربیان:**

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

### **شایستگی:**

توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد.

### **دانش:**

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند شامل علوم پایه (ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست‌شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

### **مهارت:**

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی. معمولاً به مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

### **نگرش:**

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

### **ایمنی:**

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

### **توجهات زیست محیطی:**

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.

<b>نام استاندارد آموزش شایستگی:</b>
<b>مدیریت زمان</b>
<b>شرح استاندارد آموزش شایستگی:</b>
مدیریت زمان یکی از شایستگی های حوزه خدمات آموزشی می باشد که شامل کارهای تعیین اهداف و برنامه های کاری، اولویت بندی فعالیت ها، برنامه ریزی مدیریت زمان فردی، برنامه ریزی مدیریت عوامل اتلاف وقت، اجرای فرآیند تفویض اختیار، استفاده از ابزارهای مرتبط با مدیریت زمان، برنامه ریزی مدیریت تمرکز است .
<b>ویژگی های کارآموز ورودی:</b>
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی: سلامت کامل جسمی و ذهنی مهارت های پیش نیاز: ندارد
<b>طول دوره آموزش:</b>
طول دوره آموزش: ۴۰ ساعت طول آموزش نظری: ۱۰ ساعت طول آموزش عملی: ۳۰ ساعت زمان کارورزی: - زمان پروژه: -
<b>بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)</b>
- کتبی: ۲۵٪ - عملی: ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای: ۱۰٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان:</b>
داشتن لیسانس (همه رشته ها) و حداقل ۳ سال سابقه کار مرتبط

**\* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی):**

استاندارد مدیریت زمان، در حوزه خدمات آموزشی بوده و برای همه افراد سازمان کاربرد دارد. و هدفش، بهره‌وری بیشتر افراد و استفاده مفیدتر از زمان است.

**\* اصطلاح انگلیسی استاندارد (اصطلاحات مشابه جهانی):**

## Time Management

**\* مهم‌ترین استانداردها و رشته‌های مرتبط با این استاندارد:**

- برنامه ریزی استراتژیک توسعه توانمندی های شخصی

- توانمند سازی کارکنان

**\* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب‌شناسی و سطح سختی کار:**

الف: جزو مشاغل عادی و کم آسیب  طبق سند و مرجع .....

ب: جزو مشاغل نسبتاً سخت  طبق سند و مرجع .....

ج: جزو مشاغل سخت و زیان آور  طبق سند و مرجع .....

د: نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شایستگی

- کارها

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	تعیین اهداف و برنامه های کاری	۱	۴	۵
۲	اولویت بندی فعالیت ها	۱	۴	۵
۳	برنامه ریزی مدیریت زمان فردی	۲	۴	۶
۴	برنامه ریزی مدیریت عوامل اتلاف وقت	۱	۴	۵
۵	اجرای فرآیند تفویض اختیار	۱	۴	۵
۶	استفاده از ابزارهای مرتبط با مدیریت زمان	۲	۶	۸
۷	برنامه ریزی مدیریت تمرکز	۲	۴	۶
جمع ساعات		۱۰	۳۰	۴۰

	زمان آموزش			عنوان: تعیین اهداف و برنامه های کاری
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه، ویدیو پروژکتور، میز، صندلی مربی، صندلی دانشجو، ماژیک، تخته وایت‌بورد، کاغذ و خودکار	دانش:			
				- تعریف اهداف و برنامه ها
				- نحوه بررسی راه‌های دستیابی به اهداف
	مهارت:			
				- انجام مهارت تبدیل آرزو به اهداف
				- بررسی ویژگی‌های هدف طبق متد اسمارت
				- بکارگیری مهارت شکستن اهداف بزرگ به اهداف کوچکتر
				- بکارگیری انضباط فردی
	نگرش:			
				- توجه به ریشه های اصلی
				- رعایت اخلاق حرفه ای
				- دقت در کار
	ایمنی و بهداشت:			
			- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در هنگام کار با رایانه	
			- رعایت اصول ارگونومی در کار	
توجهات زیست محیطی:				
			- توجه به قوانین و مقررات زیست محیطی	

	زمان آموزش			عنوان: اولویت بندی فعالیت ها
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه، ویدیو پروژکتور، میز، صندلی مربی، صندلی دانشجو، ماژیک، تخته وایت‌بورد، کاغذ و خودکار				دانش:
				- مفهوم اولویت بندی
				- انواع روش های اولویت بندی
				مهارت:
				- تبدیل پروژه به کارهای کوچک قابل انجام
				- نوشتن چک لیست های کاری
				- اولویت بندی با استفاده از ماتریس اولویت بندی آیزنهاور
				- بکارگیری قانون پارتو (۲۰-۸۰)
				نگرش:
				- توجه به ریشه های اصلی
				- پیدا کردن راه حل های فردی مناسب
				- رعایت اخلاق حرفه ای
			ایمنی و بهداشت:	
			- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در هنگام کار با رایانه	
			- رعایت اصول ارگونومی در کار	
			توجهات زیست محیطی:	
			- توجه به قوانین و مقررات زیست محیطی	



	زمان آموزش			عنوان: برنامه ریزی مدیریت زمان فردی
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه، ویدیو پروژکتور، میز، صندلی مربی، صندلی دانشجو، ماژیک، تخته وایت‌برد، کاغذ و خودکار				دانش:
				- نحوه گذران وقت روزانه
				- روش های ساماندهی افکار
				مهارت:
				- شناسایی و پیاده سازی مشغولیت های ذهنی
				- برآورد و تخمین زمانی
				- ساماندهی افکار با نقشه ذهنی
				- استفاده از شبکه های اجتماعی
				نگرش:
				- توجه به ریشه های اصلی
				- پیدا کردن راه حل های فردی مناسب
				- دقت در کار
				- رعایت اخلاق حرفه ای
			ایمنی و بهداشت:	
			- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در هنگام کار با رایانه	
			- رعایت اصول ارگونومی در کار	
			توجهات زیست محیطی:	
			- توجه به قوانین و مقررات زیست محیطی	

	زمان آموزش			عنوان: برنامه ریزی مدیریت عوامل اتلاف وقت
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه، ویدیو پروژکتور، میز، صندلی مربی، صندلی دانشجوی، ماژیک، تخته وایت‌بورد، کاغذ و خودکار				دانش:
				- سارقان زمان
				- راه‌های مقابله با سارقان زمان
				مهارت:
				- ثبت کارهای روزانه برای کشف سارقان
				- مقابله با عوامل اتلاف وقت (سارقان زمان)
				- مقابله با مالتی تسکینگ یا چندکارگی
				- بکارگیری تکنیک‌های مدیریت و بهره‌وری بیشتر جلسات
				نگرش:
				- دقت در کار
				- رعایت اخلاق حرفه‌ای
				ایمنی و بهداشت:
				- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در هنگام کار با رایانه
			- رعایت اصول ارگونومی در کار	
			توجهات زیست محیطی:	
			- توجه به قوانین و مقررات زیست محیطی	

	زمان آموزش			عنوان: اجرای فرآیند تفویض اختیار
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه، ویدیو پروژکتور، میز، صندلی مربی، صندلی دانشجو، ماژیک، تخته وایت‌بورد، کاغذ و خودکار				دانش:
				- مفهوم تفویض اختیار
				- عوامل مهم در تفویض اختیار
				مهارت:
				- بکارگیری مهارت تعریف دقیق و جزئیات کار
				- بکارگیری مهارت انتخاب فرد مناسب
				- بکارگیری مهارت واگذاری کار
				- روش های تحویل کار و ارائه بازخورد
				نگرش:
				- توجه به ریشه های اصلی
				- پیدا کردن راه حل های فردی مناسب
				- دقت در کار
				- رعایت اخلاق حرفه ای
			ایمنی و بهداشت:	
			- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در هنگام کار با رایانه	
			- رعایت اصول ارگونومی در کار	
			توجهات زیست محیطی:	
			- توجه به قوانین و مقررات زیست محیطی	

	زمان آموزش			عنوان: استفاده از ابزار های مرتبط با مدیریت زمان
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه، ویدیو پروژکتور، میز، صندلی مربی، صندلی دانشجوی، ماژیک، تخته وایت‌بورد، کاغذ و خودکار				دانش:
				- ابزارهای مدیریت زمان
				- روش‌های زمان‌بندی
				مهارت:
				- تشخیص و انتخاب ابزار مناسب
				- بکارگیری بولت ژورنال و یا سایر دفاتر برنامه‌ریزی
				- مفهوم تایم باکسینگ
				- بکارگیری تکنیک GTD
				نگرش:
				- توجه به ریشه‌های اصلی
			- پیدا کردن راه حل‌های فردی مناسب	
			- دقت در کار	
			- رعایت اخلاق حرفه‌ای	
			ایمنی و بهداشت:	
			- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در هنگام کار با رایانه	
			- رعایت اصول ارگونومی در کار	
			توجهات زیست محیطی:	
			- توجه به قوانین و مقررات زیست محیطی	

	زمان آموزش			عنوان: برنامه ریزی مدیریت تمرکز
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه، ویدیو پروژکتور، میز، صندلی مربی، صندلی دانشجوی، ماژیک، تخته وایت‌بورد، کاغذ و خودکار				دانش:
				- زمان های سیاه و سفید
				- عوامل برهم‌زننده تمرکز
				مهارت:
				- اختصاص توجه به کار جاری
				- بررسی روش‌های استراحت دادن به مغز
				- بکارگیری مهارت نه گفتن
				- بکارگیری از تکنیک پومودورو
				نگرش:
				- توجه به ریشه های اصلی
				- پیدا کردن راه حل های فردی مناسب
				- دقت در کار
				- رعایت اخلاق حرفه ای
			ایمنی و بهداشت:	
			- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در هنگام کار با رایانه	
			- رعایت اصول ارگونومی در کار	
			توجهات زیست محیطی:	
			- توجه به قوانین و مقررات زیست محیطی	

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	صندلی مربی	دسته‌دار-چرخان	۱	
۲	میز مربی	مخصوص کلاس درس	۱	
۳	رایانه	حداقل corei5	۱	
۴	ویدیو پروژکتور	استاندارد	۱	
۵	تخته وایت‌بورد	استاندارد	۱	
۶	صندلی دانشجویان	مخصوص کلاس درس	۱۵	

توجه:

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	خودکار	رنگی	۱۵	
۲	کاغذ	A4	۶۰	
۳	ماژیک وایت‌بورد	دو رنگ	۲	
۴	تخته پاک‌کن	معمولی	۱	

توجه:

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱				