

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شایستگی

کار گروهی

گروه شغلی

فناوری نرم و فرهنگی

۱-۱۰۰۰-۹۳-۹۱۱۱
۳۶۳۹

کد ملی آموزش شایستگی

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|-----------|------------|---|---|-----------|---|---|---------------|---|------|---|
| ۲ | ۶ | ۳ | ۲ | ۴ | ۰ | ۷ | ۳ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱ | ۱ |
| ISCO-۰۸ | | | | سطح مهارت | شناسه گروه | | | شناسه شغل | | | شناسه شایستگی | | نسخه | |

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۹۴/۰۷/۰۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب دفتر طرح و برنامه های درسی کد ملی

شناسایی آموزش شایستگی ۱-۰۱-۰۰۰-۰۷۳-۴-۲۶۳۲

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته فناوری نرم و فرهنگی :
علی موسوی مدیر کل دفتر طرح و برنامه های درسی
رامک فرح آبادی معاون دفتر طرح و برنامه های درسی
زهرا زمانی زنوز مسئول گروه خدمات آموزشی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شایستگی :

-
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-
-

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

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران ، خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک

۹۷

تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۷ - ۶۶۹۴۴۱۲۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci@yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل شایستگی

| ردیف | نام و نام خانوادگی | آخرین مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | شغل و سمت | سابقه کار مرتبط | آدرس ، تلفن و ایمیل |
|------|--------------------|-------------------|-----------------------------|-----------|-----------------|--|
| ۱ | زهرا امینی | کارشناسی | علوم کتابداری و اطلاع رسانی | کارشناس | ۱۲ سال | تلفن ثابت: ۶۶۹۴۴۱۲۰ تلفن همراه: ایمیل: آدرس: |
| ۲ | زهرا زمانی زنوز | کارشناسی ارشد | برنامه ریزی آموزشی | کارشناس | ۱۴ سال | تلفن ثابت: ۶۶۹۴۴۱۲۰ تلفن همراه: ایمیل: آدرس: |
| ۳ | محبوبه چمی | کارشناسی ارشد | مشاوره و راهنمایی | کارشناس | ۱۶ سال | تلفن ثابت: ۶۶۹۴۱۲۷۴ تلفن همراه: ایمیل: آدرس: |
| ۴ | انسبیه دولابی مقدم | کارشناسی ارشد | مشاوره و راهنمایی | کارشناس | - | تلفن ثابت: تلفن همراه: ۰۹۱۲۲۹۵۹۰۲۶ ایمیل: آدرس: |



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

استاندارد آموزشی :

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، 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 شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد 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 می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

ارزشیابی :

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

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

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

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

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

توجهات زیست محیطی :

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



| | |
|---|-----------|
| نام استاندارد آموزش شایستگی: | |
| کارگروهی | |
| شرح استاندارد آموزش شایستگی: | |
| کارگروهی، شایستگی است از حوزه فناوری نرم و فرهنگی که دارای کارهایی از قبیل مشارکت دادن افراد در کارگروهی، ایجاد نظام پیشنهادات و اجرای آن در سازمان، ایجاد تیم های کاری موفق در سازمان، حل تعارض در کارهای گروهی، انجام تکنیک نقشه کشی ذهنی در سازمان، کارگروهی و تیمی می باشد. | |
| ویژگی های کارآموز ورودی: | |
| حداقل میزان تحصیلات: پایان دوره متوسطه اول (پایان دوره راهنمایی) حداقل توانایی جسمی و ذهنی: توانایی حضور در دوره آموزشی مهارت های پیش نیاز: ندارد | |
| طول دوره آموزش: | |
| طول دوره آموزش | : ۴۰ ساعت |
| - زمان آموزش نظری | : ۱۶ ساعت |
| - زمان آموزش عملی | : ۲۴ ساعت |
| - زمان کارورزی | : - ساعت |
| - زمان پروژه | : - ساعت |
| بودجه بندی ارزشیابی (به درصد) | |
| - کتبی: | ۲۵٪ |
| - عملی: | ۶۵٪ |
| - اخلاق حرفه ای: | ۱۰٪ |
| صلاحیت های حرفه ای مربیان: | |
| دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته های علوم اجتماعی، روان شناسی علوم تربیتی (کلیه گرایشها)، یا سابقه کار آموزشی مرتبط به مدت ۲ سال. | |



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

کارگروهی، عبارت است از یک نظام سازمان یافته و متشکل از افرادی که هنجارها، نیازها و هدفهای مشترک دارند و طوری تعامل پیدا می کنند که نگرشها و رفتارهای یکدیگر را تحت تاثیر قرار دهند. بنابراین، اجتماع چند نفر الزاماً "گروه" به وجود نمی آورد.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Team working

* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :

- | | | |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب |
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت |
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | د : نیاز به استعلام از وزارت کار |



استاندارد آموزش شایستگی

- کارها

| ردیف | عناوین |
|------|---|
| ۱ | مشارکت دادن افراد در کارگروهی |
| ۲ | ایجاد نظام پیشنهادات و اجزای آن در سازمان |
| ۳ | ایجاد تیم های کاری موفق در سازمان |
| ۴ | حل تعارض در کارهای گروهی |
| ۵ | انجام تکنیک نقشه کشی ذهنی در سازمان |
| ۶ | کارگروهی و تیمی |
| | |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : مشارکت دادن افراد در کارگروهی |
|--|---|------|-----|--|
| | نظری | عملی | جمع | |
| | ۲ | ۳ | ۵ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| کاغذ مداد ماژیک وایت برد کامپیوتر ویدئوپروژکتور میز و صندلی | دانش : | | | |
| | - مفهوم و تعریف کارگروهی | | | |
| | - مزایا و منافع کارگروهی | | | |
| | - انواع گروه های کاری | | | |
| | - مراحل تشکیل گروه های کاری | | | |
| | - ویژگی های گروه کاری موفق | | | |
| | - تعداد مناسب اعضای گروه های کاری | | | |
| | - ساختار گروه های کاری | | | |
| | - علل و عوامل ناکامی گروه های کاری | | | |
| | مهارت : | | | |
| | - تشکیل کارگروهی برای سازمان | | | |
| | - انجام نمونه کارگروهی برای افراد | | | |
| | نگرش : | | | |
| | - به کارگیری بهتر استعدادها و توانایی های خاص افراد در دستیابی به اهداف | | | |
| | - حل و رفع مشکلات و مسائل پیچیده از طریق تلفیق تخصصهای و معلومات مختلف | | | |
| - ایجاد حس مالکیت و تعلق در افراد از طریق مشارکت در حل مشکلات و تصمیم گیری گروهی | | | | |
| - افزایش مشارکت کارکنان | | | | |
| - بهبود کیفیت و بهره وری و ارتقای رضایت مشتری | | | | |
| ایمنی و بهداشت : | | | | |
| - رعایت نکات مربوط به ارگونومی | | | | |
| توجهات زیست محیطی : | | | | |
| - جلوگیری از مصرف بی رویه کاغذ | | | | |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : ایجاد نظام پیشنهادات و اجرای آن در سازمان |
|--|--|------|------|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۷ | ۴ | ۳ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| کاغذ مداد ماژیک وایت برد کامپیوتر ویدئوپروژکتور میز و صندلی | ۳ | | | دانش : |
| | | | | - نظام پیشنهادات و اجرای آن در سازمان |
| | | | | -اصول کار تیمی |
| | | | | -انواع تیم |
| | | | | -شناخت مفهوم گروه (پویایی، اهداف، همبستگی، مولفه های تشکیل دهنده ی همبستگی گروهی، روش های ارتقای همبستگی گروهی) |
| | ۴ | | | مهارت : |
| | | | | -به کارگیری اصول برای کار تیمی |
| | | | | -بیان فهرستی از آنچه که یک تیم به وجود می آورد |
| | | | | -بارش مغزی |
| | | | | -حل مساله |
| | نگرش : | | | |
| | -به کارگیری بهتر استعدادها و توانایی های خاص افراد در دستیابی به اهداف | | | |
| -حل و رفع مشکلات و مسائل پیچیده از طریق تلفیق تخصصهای و معلومات مختلف | | | | |
| ایجاد حس مالکیت و تعلق در افراد از طریق مشارکت در حل مشکلات و تصمیم گیری گروهی | | | | |
| -افزایش مشارکت کارکنان | | | | |
| -بهبود کیفیت و بهره وری و ارتقای رضایت مشتری | | | | |
| ایمنی و بهداشت : | | | | |
| - رعایت نکات مربوط به ارگونومی | | | | |
| توجهات زیست محیطی : | | | | |
| - جلوگیری از مصرف بی رویه کاغذ | | | | |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : ایجاد سیستم های کاری موفق در سازمان |
|--|---|------|-----|---|
| | نظری | عملی | جمع | |
| | ۲ | ۳ | ۵ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| کاغذ مداد ماژیک وایت برد کامپیوتر ویدئوپروژکتور میز و صندلی | ۲ | | | دانش : |
| | | | | - نحوه تشکیل سیستم کاری در سازمان |
| | | | | - عوامل اثربخش تیم های کاری در سازمان ها |
| | | | | - تیم های کاری موفق |
| | | | | - ویژگی سازمانهای موفق و ناموفق |
| | | | | - مفهوم انعطاف پذیری در سازمان |
| | | | | - سخت رویی در سازمان |
| | | | | - سخت رویی در گروه |
| | ۳ | | | مهارت : |
| | | | | - بررسی مشکلات تیم های کاری |
| | | | | - بکارگیری مهارت های کلیدی تیم های کاری موفق |
| | | | | - بکارگیری راهکارهای موثر برای بهبود فرهنگ کاری |
| | نگرش : | | | |
| | - به کارگیری بهتر استعدادها و توانایی های خاص افراد در دستیابی به اهداف | | | |
| | - حل و رفع مشکلات و مسائل پیچیده از طریق تلفیق تخصصهای و معلومات مختلف | | | |
| ایجاد حس مالکیت و تعلق در افراد از طریق مشارکت در حل مشکلات و تصمیم گیری گروهی | | | | |
| - افزایش مشارکت کارکنان | | | | |
| - بهبود کیفیت و بهره وری و ارتقای رضایت مشتری | | | | |
| ایمنی و بهداشت : | | | | |
| - رعایت نکات مربوط به ارگونومی | | | | |
| توجهات زیست محیطی : | | | | |
| - جلوگیری از مصرف بی رویه کاغذ | | | | |



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|---|--|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۸ | ۵ | ۳ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | حل تعارض در کارهای گروهی |
| کاغذ مداد ماژیک وایت برد کامپیوتر ویدئوپروژکتور میز و صندلی | ۳ | | | دانش : |
| | | | | - مفاهیم تعارض در کارگروهی |
| | | | | - راهبردهای حل تعارض |
| | | | | - محاسن و معایب تعارض |
| | | | | - انواع تعارض |
| | | | | - مقابله هیجان مدار |
| | | | | - مقابله مساله مدار |
| | ۵ | | | مهارت : |
| | | | | - بکارگیری توانایی حل تعارض |
| | | | | - به کارگیری روش های راهبردهای تعارض |
| | | | | - به کارگیری مزایا و معایب تعارض |
| | | | | - بررسی اشکال مختلف تعارض بررسی شیوه حل تعارض |
| | نگرش : | | | |
| | - تعارض موجب میشود که فرد از نقش مسئولیت ها و دشواری های دیگران آگاه شود، چیزی که همدلی ایجاد میکند. | | | |
| - تعارض باعث میشود که عوامل پشت پرده تنش ها آشکار شود. | | | | |
| ایمنی و بهداشت : | | | | |
| - رعایت نکات مربوط به ارگونومی | | | | |
| توجهات زیست محیطی : | | | | |
| - جلوگیری از مصرف بی رویه کاغذ | | | | |



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|---|---|------|------|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۵ | ۳ | ۲ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| کاغذ مداد ماژیک وایت برد کامپیوتر ویدئوپروژکتور میز و صندلی | ۲ | | | دانش : |
| | | | | -تکنیک نقشه های ذهنی برای ایده یابی |
| | | | | -فرآیندهای گروهی برای خلق راهکارهای خلاق |
| | | | | -عوامل موثر برای خلق نقشه ذهنی موفق |
| | | | | -فرآیندهای گروهی برای خلق راهکارهای خلاق |
| | | | | -شناسایی رهبر گروه(رهبر رسمی و غیر رسمی) |
| | | | | -شناسایی ویژگی های رهبر موفق |
| | ۳ | | | مهارت : |
| | | | | -بکارگیری تکنیک نقشه های ذهنی برای ایده یابی |
| | | | | -بکارگیری فرآیندهای گروهی |
| | | | | - ترسیم یک نقشه ذهنی |
| | نگرش : | | | |
| | -نقشه ذهنی ، نموداری است که برای کردن کلمات،ایده ها، فعالیت ها یا موارد دیگر مربوط به ایده مورد استفاده قرار گیرد.این نمودار برای تولید، سازماندهی و ساختار دهی ایده ها و افکار بسته می شود. ودر حل مسئله، فرایند تصمیم گیری و نوشتن می تواند مورد استفاده قرار گیرد. | | | |
| | ایمنی و بهداشت : | | | |
| - رعایت نکات مربوط به ارگونومی | | | | |
| توجهات زیست محیطی : | | | | |
| - جلوگیری از مصرف بی رویه کاغذ | | | | |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : کارگروهی و تیمی |
|---|--|------|------|---------------------------------|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۵ | ۳ | ۲ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| کاغذ مداد ماژیک وایت برد کامپیوتر ویدئوپروژکتور میز و صندلی | ۲ | | | دانش : |
| | | | | - مفاهیم کارگروهی و تیمی |
| | | | | - ویژگی های اصلی تیم |
| | | | | - طبقه بندی گروه ها |
| | | | | - مراحل تحول گروه |
| | | | | - مذاکره کننده موفق |
| | | | | - عوامل موثر بر انجام گروه |
| | | | | - تفکر گروهی |
| | | | | - تفاوت تیم با گروه |
| | ۳ | | | مهارت : |
| | | | | - اجرای اثربخشی گروه |
| | | | | - بکارگیری مهارتهای مذاکره |
| | | | | - اجرای بازی برد-برد |
| | | | | - تشکیل تیم های کاری نیمه مستقل |
| | نگرش : | | | |
| | - مطالعه گروه این است که انسان ها به طور دایم و منظم در گروههای مختلف فعالیت دارند | | | |
| | - گروه عبارت است از مجموعه افرادی که هنجارها، نیازها و هدف مشترک دارند. | | | |
| | ایمنی و بهداشت : | | | |
| | - رعایت نکات مربوط به ارگونومی | | | |
| | توجهات زیست محیطی : | | | |
| - جلوگیری از مصرف بی رویه کاغذ | | | | |



- برگه استاندارد تجهیزات

| ردیف | نام | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|-----------------------------|---|--------------------|-----------------------------|
| ۱ | رایانه | ۱G RAM , ۲۵۶ MVGA LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core | ۱ عدد | به ازای هر کارگاه یک دستگاه |
| ۲ | دیتا پرژکتور پرده اسلاید | DP: ۲۰۰۰ lumens Sc: ۱.۶*۲.۴ m | ۱ عدد | به ازای هر کارگاه یک دستگاه |
| ۳ | میز و صندلی مربی | صندلی گردان Dim Desk : ۱*۱.۶ m | ۱ عدد | به ازای هر کارگاه ۱ عدد |
| ۴ | میز و صندلی کارآموز | صندلی گردان Dim Desk : ۰.۸*۱.۲ m | ۵ عدد | به ازای هر نفر ۱ عدد |
| ۵ | ADSL مودم | ۵ users wireless | ۱ عدد | به ازای هر کارگاه یک دستگاه |
| ۶ | تخته وایت برد | Dim Board: ۱.۶*۲.۴ m | ۱ عدد | به ازای هر کارگاه ۱ عدد |
| ۷ | کپسول آتش نشانی | دستی، حاوی پودر خشک محتوی کف یا آب | از هر نوع ۱ عدد | به ازای هر کارگاه ۱ عدد |
| ۸ | جعبه کمک های اولیه | استاندارد | ۱ جعبه | به ازای هر کارگاه ۱ عدد |
| ۹ | تهویه مطبوع | استاندارد | - | متناسب با فضای کارگاه |
| ۱۰ | آب سردکن | استاندارد | - | به ازای هر کارگاه یک دستگاه |

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 | نوشت افزار | موجود در بازار | ۱۵ | |
| ۲ | کاغذ | A۴ | ۱ بسته | |
| ۳ | تخته پاک کن | فومی | ۱ | |
| ۴ | ماژیک وایت برد | در چند رنگ | ۲ | |

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 | فرم های مربوطه | موجود در بازار | ۱۵ سری | |
| ۲ | چک لیست | موجود در بازار | ۱۵ سری | |
| ۳ | نرم افزار | با قابلیت جمع بندی داده ها و محاسبه | - | |

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .

- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

| ردیف | عنوان منبع یا نرم افزار | مؤلف | مترجم | سال نشر | محل نشر | ناشر یا تولید کننده |
|------|-------------------------|-----------|-------|---------|---------|---------------------|
| ۱ | روان شناسی کار | حمزه گنجی | | ۱۳۹۰ | تهران | ساوالان |