

# رهبری و مدیریت



رهبران صحت عامه کارمندانی هستند که می توانند با (emotional intelligence)، مهارت های بین فردی و توانایی الهام بخشیدن و توانمندسازی، علاوه بر توانایی مدیریت زمان، منابع مالی و انسانی و انجام ماموریت ها، کار کنند. در ساحه صحت جهانی، کارکنان صحتی که به دلیل دانش فنی، اما با آموزش اندک در زمینه رهبری و مدیریت به مقامات نظارتی یا (supervisory positions) ارتقا یافته اند، معمول است. این امر به ویژه در کشورهایی مشاهده می شود که تمرکززدایی صورت گرفته و مسئولیت های مدیریت به صورت عمده منتقل شده است. این امر باعث می شود که به دلیل فقدان مهارت های مورد نیاز، کارها هم به طور نا موثر و ناکارآمد انجام شوند. همچنین منجر به ایجاد محیط کاری می شود که مملو از سردرگمی و نارضایتی است.

در اصل، اکثر مشکلات صحتی فوری جهان را می توان با بهبود شیوه های مدیریت مربوط به پوشش، انگیزه و شایستگی کاهش داد. در تلاش برای ایجاد ظرفیت منطقه ای در توسعه صحت، برنامه های آموزشی در بنیادهای رهبری و مدیریت صحت عمومی، و کورس هایی که شامل می شود، برای آموزش بهتر متخصصان صحت ضروری است.

- کورس 1: پلان گذاری و رهبری استراتژیک
- کورس 2: مدیریت پروژه صحت
- کورس 3: مدیریت منابع
- کورس چهارم: مهارتهای ارتباطی (افهام و تفهیم) با کمیونیکیشن
- کورس 5: آموزش موثر یا Effective Training

هرکورس تریننگ در (30) ساعت درسی ارائه می شود. این کورس ها را می توان به عنوان بخشی از پروگرام های سه ماهه برای دیپلوم مسلکی یا به صورت کورس های مستقل گذراند. پس از بدست آوردن شرایط کورس، سند تکمیل موفقانه توسط آکادمی بین المللی صحت عمومی (IAPH) و تایید شده توسط (APHEA) به شرکت کننده اعطا می شود.

میتود ارائه آموزش:  
میتود داخلی صنف  
میتود آموزشی ترکیبی

زبان آموزش:  
عربی  
انگلیسی

در همه پروگرام ها:

## توضیح:

گفته شده است که رهبران صحت عامه باید جهانی فکر کنند اما محلی عمل کنند. رهبران صحت عامه با الگو قرار گرفتن برای جامعه می توانند صحت را در همه سطوح تقویت کنند. در واقع، پلان گذاری یک برنامه صحتی جدید اقدام مهم است که می تواند تأثیر قابل توجهی بر صحت مردم داشته باشد. مدیران برنامه صحت می توانند با اتخاذ تصمیمات پلان گذاری بر اساس تجزیه و تحلیل دیتا، مروری بر لیتراتور علمی یا (scientific literature) و مشوره با ذینفعان، برنامه هایی را دیزاین و اجرا کنند که تغییر مثبت ایجاد کند.

در این کورس، شرکت کنندگان یاد می گیرند که یک برنامه استراتژیک را چگونه توسعه دهند، واضح نمایند، و تطبیق کنند تا ارگنیزیشن را به سمت تحقق چشم انداز و رسالت خود سوق دهد. لازم است شرکت کنندگان با مطالعات موردی (case studies) خود به این ورکشاپ بیایند تا بوسیله آن مشکلات کاری خود را مشخص و روی آن کار کنند. در طول این کورس، شرکت کنندگان این مثالها را به طور عمیق تجزیه و تحلیل کرده و شروع به ارائه مداخلات می کنند.



## نتایج یادگیری:

## در پایان این کورس، شرکت کننده گان قادر خواهند بود که:

- مشکلات و مداخلات صحتی را تعریف و اولویت بندی کنند
- اهداف سازمانی کوتاه مدت و اهداف عملکرد را بر اساس معلومات منبع مناسب تعیین کنند
- پیش بینی و کاهش خطرات
- به دنبال راههای ابتکاری برای موقعیت یابی سازمان برای موفقیت باشند
- درک خود از خود و تأثیر بر دیگران را نشان دهند



## فهرست عناوین کورس:

- تیم سازی
- آشنایی با رهبری و مدیریت
- تجزیه و تحلیل سهامداران
- برنامه صحت پلانگذاری برنامه های صحت که کارا باشد
- تصمیم گیری مبتنی بر ارزش
- حمایت از صحت عمومی
- وقت و استرس خود را مدیریت کنید

## توضیح:

پروژه یک تلاش موقت است که برای ایجاد یک محصول یا خدمات منحصر به فرد انجام میشود. پروژه ها می توانند چند هفته یا چند سال به طول انجامد. پروژه های موفق بدون در نظر داشت (scope) آنها، نتیجه مدیریت دقیق پروژه هستند. مدیران موفق پروژه، پلان گذاری خود را با افراد و مهارت های فنی ترکیب می کنند تا پروژه را به پایان برسانند. در این کورس، شرکت کنندگان از ابزارها یا (tools) به طور عملی برای ردیابی فعالیتها، ارزیابی عملکرد آن فعالیتها و استفاده از نتایج ارزیابی برای ارزیابی مجدد فعالیتها برنامه، استفاده می کنند.

شرکت کنندگان به کار بر روی پروژه هایی که در اولین ورکشاپ پیشنهاد داده بودند، ادامه خواهند داد. آنها پلان هایی را برای مدیریت مداخلات یا انتروینشن خود تهیه کرده و راههای نظارت و ارزیابی پروژه را برای اطمینان و تأیید اثربخشی مداخله مورد بحث قرار می دهند.

## نتایج یادگیری:



## در پایان این کورس، شرکت کننده گان قادر خواهند بود که:

- نتایج مطلوب و مشخص را برای فعالیتهای کاری تعیین کرده و پیشرفت را دنبال کنند
- برنامه هایی را تنظیم کنند که پروژه های مغلق را به اجزای مختلف تقسیم کند، هر کدام زمان بندی خاص خود را دارند
- ابزارهای اندازه گیری عملکرد را بر اساس اهداف تعریف شده ایجاد کنند
- تغییرات مورد نیاز و ارائه توصیه ها بر اساس دیتا را شناسایی نمایند
- از نظارت و ارزیابی نتایج برای بهبود پروسه های کاری، پروسیجر ها و افزار استفاده کنند



## فهرست عناوین کورس:

- مدیریت پروژه
- شایستگی فرهنگی در مدیریت پروژه
- مدیریت اطلاعات یا انفارمیشن منیجمنت در مدیریت پروژه
- نظارت و ارزیابی

## توضیح:

مدیریت منابع عبارت از به کاربرد موثر و مثمر منابع یک سازمان است، که ممکن شامل منابع مالی، موجودی، ظرفیت انسانی، منابع تولید، فناوری اطلاعات (IT) یا مدیریت زمان باشد. اصطلاحات "مدیریت منابع" به پروسه ها، تکنیک ها، و فلسفه های تخصیص منابع اشاره دارد.

مدیریت منابع از نظر منابع انسانی را می توان "مدیریت عملکرد" نامید، که عبارت از پروسه ایجاد یک محیط کاری سازنده و مفید است، که در آن کارکنان هدایت می شوند و تحت نظارت قرار می گیرند تا بهترین عملکرد خود را انجام دهند. در این کورس، شرکت کنندگان با روش هایی برای برآورد، توجیه، و مدیریت سطوح مناسب منابع برای دستیابی به نتایج آشنا می شوند. آنها در مورد به دست آوردن، حفظ و تداوم منابع انسانی که برای دستیابی به نتایج موثرتر به گونه حساس، موثر، و حرفه ای تعامل دارند، بحث خواهند کرد.



## نتایج آموزشی:

در پایان این کورس، شرکت کننده گان قادر خواهند بود که:

- استفاده موثر از منابع (پول، افراد و مواد) را تخصیص داده و اطمینان دهند
- نیازهای فعلی و آینده پرسونل بر اساس اهداف و واقعیت های بودجه ارگنیزیشن ارزیابی گردد
- بودجه ساحه برنامه را تهیه، توجیه و/یا مدیریت کنند
- ظرفیتهای و محدودیتهای کارکنان و همسویی آنها با فعالیتهای پلان گذاری شده شناسایی گردد
- جهت دستیابی به اهداف به کارکنان در مورد جهت پروژه و حمایت آن روشنی اندازد
- پالیسی ها، پروسیجر ها و ارزشهایی را ایجاد کنند که آگاهی و پذیرش فرهنگی را تشویق کند و دیگران را در مورد تصمیمات اخلاقی، استانداردها و رویکردها آموزش دهند



## فهرست عناوین کورس:

- معرفی در مورد مدیریت منابع
- مدیریت دیتا های مسئول یا ریسپانسیبل
- مدیریت دانش
- مدیریت اجرایی یا پرفورمنس
- مدیریت منازعات
- مدیریت مالی

**توضیح:**

ارتباطات (افهام و تفهیم) کمیونیکیشن می‌تواند انواع مختلفی داشته باشد: رسمی، غیررسمی، صحبت کردن، نوشتن، گوش دادن، حرکات و حتی زبان بدن. تمرین شرکت‌کننده در صحبت کردن و نوشتن به روشنی، تطبیق سبک‌ها و روش‌های ارتباطی که مناسب نیازهای مخاطبان مورد نظر است.

آنها راپورهای کارساحوی خود را ساخته و در نهایت فیدبک را از تسهیل‌کنندگان و یکدیگر حاصل مینمایند.

**فهرست عناوین کورس:**

- مهارت‌های ارتباطی بین‌فردی
- مهارت ارائه یا (Presentation Skills)
- راپور نویسی یا (Report Writing)
- اعطای مجوز یا (Grant Writing)

**نتایج یادگیری:****در پایان این کورس، شرکت‌کننده‌گان قادر خواهند بود که:**

- افهام و تفهیم موثر یا ابفیکتیف کمیونیکیشن. مکتوبی و شفاهی با مخاطبین داخلی و خارجی نموده بتوانند
- اطلاعات و نظریات را به صورت ساختارمند و معتبر انتقال نموده بتوانند
- روشهای ارائه مناسب را برای انواع مختلف مخاطبان انتخاب کنند
- ستمنت (statement) موثر را برای درخواست بودجه تهیه کنند
- مزایای استفاده از تجارب گذشته موفق برای حمایت از یک برنامه صحت عامه را شرح دهند

**توضیح:**

متخصصان یک موضوعی مشخص خود را در حال آموزش دیگران می بینند و حتی ممکن است نقش رهبری را در آن ارکنیزیشن ایفا کنند. در جامعه خدماتی امروز، نگرش یادگیری طولی المدت جایگزین نگرش سنتی تکمیل مطالعات رسمی دانشگاهی است که نشان دهنده اتمام تحصیل است.

آموزش بزرگسالان نه تنها به تخصص در یک موضوع نیاز دارد، بلکه به توانایی انتقال دانش، مهارت ها و نگرش های لازم برای انجام موفقیت آمیز یک شغل نیز نیاز دارد. در محل کار، تدریس می تواند به صورت راهنمایی/مربیگری یک به یک یا آموزش های گروهی پلان گذاری شده باشد. در این کورس، شرکت کنندگان با نظریه های یادگیری بزرگسالان آشنا می شوند که در آنها یاد می گیرند مشکلات عملکرد را از طریق روش های آموزشی متناسب با مخاطبان مختلف و سبک های یادگیری حل کنند.

**نتایج آموزشی:**

در پایان این کورس، شرکت کننده گان قادر خواهند بود که:

- هنگام تقویت رشد حرفه ای در دیگران، روشهای مربی گری و راهنمایی مناسب را انتخاب کنند
- مشکلات عملکردی را که می توان با آموزش برطرف کرد، شناسایی کنند
- فهرست عناوین کورس را تدوین کنند که به دانش، مهارت و نگرش نیازها پاسخ بدهد
- روشهای تریننگ مناسب را برای مخاطبان مختلف و سبکهای یادگیری انتخاب کنند
- افزارهای نظارت و ارزیابی هوشمند برای یک پروگرام تریننگ ایجاد کنند

**فهرست عناوین کورس:**

- معرفی در مورد آموزش و توسعه
- انجام ضرورت های تریننگ
- ارزیابی تریننگ ها
- دیزاین و پلان گذاری تریننگ های موثر
- ایجاد مواد تریننگ
- تسهیل آموزشی





