



درباره من

با بهره‌گیری یک دهه از تجربیات و توانایی‌های کسب شده، بدینوسیله آمادگی خود را در پذیرش حوزه کاری در زمینه‌های برنامه‌ریزی و کنترل پروژه و مدیریت استراتژیک اعلام می‌دارم.

سوابق شغلی

شرکت مهندسی مشاور فربر؛ مه‌ماه ۱۳۹۹ تا کنون

واحد PMO

عنوان شغل: مدیر واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه
شرکت: مهندسی مشاور فربر/ خردادماه ۱۴۰۱ تا کنون
پروژه: حوزه راه‌سازی، راه‌آهن و ساختمان

اقدامات اصلی

- تحلیل و ترسیم نیازها و خواسته‌های کارفرما
- ایجاد زبان مشترک بین تمامی ذی نفعان پروژه و امکان توافق بر روی نتایج و دستاوردهای انجام پروژه
- توافق در خصوص زمان‌بندی‌ها، هزینه‌ها و منابع مورد نیاز بر اساس طرح اولیه
- شکستن پروژه به مراحل مختلف و تهیه طرح و برنامه زمان‌بندی دقیق برای رسیدن به اهداف هر مرحله
- انتخاب و هدایت تیم پروژه
- مذاکره با پیمانکاران و تامین کنندگان خدمات
- اطمینان یافتن از انجام به موقع هر مرحله از پروژه و مطابق با بودجه و استانداردهای کیفیت بودن آن
- گزارش مرتب پیشرفت پروژه به مدیران ارشد
- مدیریت ریسک برای جلوگیری از تاخیر در پروژه
- همکاری در تهیه اسناد مناقصه
- تهیه رویه و دستورالعمل‌های مجموعه
- پایش و کنترل مستمر پیشرفت کار

عنوان شغل: کارشناس برنامه ریزی و کنترل پروژه

شرکت: مهندسی مشاور فربر/ مه‌ماه ۱۳۹۹ تا کنون

پروژه: مطالعات امکان‌سنجی خطوط ۸، ۹، ۱۰ و ۱۱ مترو تهران

اقدامات اصلی

- همکاری در مطالعات مدیریت ریسک در خطوط جدید مترو تهران
- تهیه دستورالعمل تهیه، تایید تصویب نقشه‌های فنی در خطوط جدید مترو تهران
- تهیه دستورالعمل برگزاری مناقصات/ انتخاب مشاور و پیمانکار در خطوط جدید مترو تهران
- تهیه دستورالعمل نحوه آرشو مستندات دیجیتال و نسخ چاپی در خطوط جدید مترو تهران
- تهیه دستورالعمل رویه گزارش‌دهی در خطوط جدید مترو تهران
- تهیه دستورالعمل مدیریت جلسات در خطوط جدید مترو تهران
- تهیه دستورالعمل برنامه‌ریزی و کنترل طرح در خطوط جدید مترو تهران
- تهیه دستورالعمل رویه مدیریت تغییرات در خطوط جدید مترو تهران
- تهیه گزارش پیشرفت پروژه
- همکاری در تهیه صورت وضعیت
- همکاری در پیگیری و هماهنگی فعالیت‌های پروژه

متولد ۱۳۶۸

مهارت‌های کلیدی

- مهارت فنی شامل تحلیل، برنامه‌ریزی و ارزیابی.
- مهارت‌های مدیریتی و گزارش نویسی.
- مهارت ادراکی شامل درک مشکلات کلی سازمان.
- مهارت ارتباطی و روابط عمومی
- ایجاد هماهنگی و یکپارچگی درون واحدی

تحصیلات

- کارشناسی ارشد MBA
- گرایش استراتژی
- کارشناسی مهندسی مدیریت اجرایی
- گرایش صنایع

زبان خارجی

- انگلیسی
- خواندن، نوشتن، گفتار و شنیدار در سطح متوسط

English

- آلمانی
- خواندن، نوشتن، گفتار و شنیدار در سطح کم

Germany



دوره‌ها و گواهینامه‌های

مدیریت پروژه

دوره ✓

scrum & kanban

رستاک

به مدت ۱۴ ساعت

دوره PRINCE2 ✓

رستاک

به مدت ۱۵ ساعت

دوره جامع مدیریت پروژه‌های بزرگ ✓

PMP Iran / دانشگاه صنعتی امیرکبیر

به مدت ۵۲ ساعت

• (P6) Primavera Enterprise

• DCC

• مدیریت تدارکات

• مدیریت قراردادهای

✓ Project Management

Office (PMO)

PMP Iran

به مدت ۱۶ ساعت

✓ مدل سازی اطلاعات ساخت BIM

به مدت ۱۶ ساعت

شرکت ویستا فراز؛ از تیرماه ۱۳۹۷ تا مهرماه ۱۳۹۹

واحد PMO

عنوان شغل: کارشناس برنامه ریزی و کنترل پروژه

شرکت: ویستا فراز / مرداد ماه ۱۳۹۹ تا کنون

اقدامات اصلی

- همکاری در تهیه PID (PMP) پروژه
- تهیه Project Charter
- تهیه Communication Plan
- تهیه ماتریس ارتباطات
- شناسایی ریسک
- ماتریس ذینفعان
- ...

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- آشنایی با PMBOK
- آشنایی با PRINCE2
- آشنایی با BIM

DCC

عنوان شغل: کارشناس برنامه ریزی و کنترل پروژه

شرکت: ویستا فراز / مرداد ماه ۱۳۹۸ تا اسفند ماه ۱۳۹۸

اقدامات اصلی

- تهیه دستورالعمل و رویه های مدارک مهندسی
- ارتباط با دیسپلین های مهندسی و مرکز کنترل
- کنترل مشخصه های مهم نقشه
- ذخیره سازی دیجیتالی اسناد پروژه ها
- ثبت و به روز رسانی مشخصات مدارک و نقشه ها
- مطلع ساختن نفرات درگیر
- تهیه گزارشات از آخرین وضعیت
- آموزش تیم مهندسی در نحوه اجرای رویه ها، تهیه و ارسال نقشه ها

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- آشنایی با مدیریت پروژه
- آشنایی با نرم افزارهای کنترل پروژه



دوره ها و گواهینامه های مدیریت کیفیت

IMS مقدماتی ✓

The Audit People/The World
Academy

مدت ۱۶ ساعت

IMS پیشرفته ✓

The Audit People/The World
Academy

مدت ۸ ساعت

متمیزی داخلی ✓

The Audit People/The World
Academy

مدت ۱۶ ساعت

استقرار سیستم های مدیریت کیفیت

عنوان شغل: کارشناس استقرار سیستم های مدیریت کیفیت
شرکت: ویستا فراز/ فروردین ماه ۱۳۹۹ تا کنون

اقدامات اصلی

- شناسایی فرآیندهای سازمان.
- تدوین یا بازنگری روش های اجرایی یا دستورالعمل های مورد نیاز.
- تدوین یا بازنگری فرم های مورد نیاز سازمان.
- تهیه گردش کار (فلوچارت).
- همکاری در تدوین پیاده سازی سیستم مدیریت دانش.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- آشنایی به استاندارد ISO9001:2015.
- آشنایی به مراحل ممیزی.
- روحیه مشارکت در فعالیت های بهبود سازمان.
- پیگیری مستمر فعالیت ها تا تحقق نتایج.

دستاوردها (در آن شغل)

- حل مسائل.
- تسلط بر فعالیت های واحد مهندسی.
- آشنایی با استاندارد مدل سازی اطلاعات ساختمان (BIM).

تحقیق و توسعه

عنوان شغل: کارشناس تحقیق و توسعه بازار
شرکت: ویستا فراز/ اردیبهشت ماه ۱۳۹۸ تا اسفند ماه ۱۳۹۸

اقدامات اصلی

- تحقیق در حوزه های صنعت.
- ارائه راه حل ها و راهکار های نوآورانه.
- مسئول توسعه خدمات.
- اقدامات لازم در شناسایی بازار هدف.
- شرکت در سمپوزیوم، کنفرانس و نمایشگاه.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- دانش، مهارت و توانایی ارتباطی.



دوره ها و گواهینامه‌های

اقتصاد مهندسی

✓ COMFAR III

QMS/دانشگاه خواجه نصیر

مدت ۳۲ ساعت

پیاده سازی سیستم پیشنهادات و انتقادات

عنوان شغل: عضو تیم شورا نظام پیشنهادات

شرکت: ویستا فراز/ دی ماه ۱۳۹۸ تا شهریور ۱۳۹۹

اقدامات اصلی

- مجری پیاده سازی پیشنهادات و انتقادات.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- مهارت ارتباطی.
- ایجاد سیستم منظم.
- روحیه مشارکت در فعالیت.
- پیگیری مستمر فعالیت ها تا حصول نتیجه.

کارشناس هماهنگی

عنوان شغل: کارشناس هماهنگی متریال در واحد مهندسی

شرکت: ویستا فراز/ تیر ماه ۱۳۹۷ تا ۱۳۹۹

پروژه: احداث کارخانه آلومینوم جنوب در منطقه ویژه صنایع انرژی در لامرد به مساحت ۲۰۰ هکتار.

پروژه: احداث تاسیسات بندری در منطقه ویژه صنایع انرژی در پارسیان مساحت ۶/۸ هکتار.

اقدامات اصلی

نظارت بر عملکرد پیمانکاران و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های آنان در حوزه سفارش گذاری و خرید برای واحد رکتیفایر، واحد احیاء، واحد آند سازی، واحد ریخته گری، تاسیسات و یوتیلیتی، ساختمان های عمومی غیر صنعتی در لامرد و تاسیسات تخلیه، انتقال و ذخیره سازی مواد اولیه در پارسیان.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های آن ها، مشاور و کارفرما.
- اجرا، پایش و نظارت بر برنامه های تدوین شده به منظور حصول اطمینان از اجرای موفق برنامه ها.
- ایجاد ارتباط مستمر و سازنده با تأمین کنندگان
- مدیریت موثر زمان
- شرکت در جلسات و ارائه نظرات مشورتی کارشناسان تخصصی
- شرکت در جلسات بازرسی کیفی و شکلی متریال
- ارائه گزارش های بازرسی
- پایش اجرای فرآیند انتخاب متریال، خرید، بازرسی درحین تولید و ارسال به سایت
- تسلط بر MS- Office

دستاوردها (در آن شغل)

- به کارگیری استانداردهای تشکیلاتی و کیفی
- تسلط بر امور بازرسی



دوره ها و گواهینامه های

فن آوری اطلاعات

✓ دوره آموزشی ICDL

فرآزما پردازش / سازمان مدیریت و

برنامه ریزی کشور

مدت ۲۴۰ ساعت

شامل ۷ مهارت:

- مبانی کامپیوتر
- ویندوز
- اینترنت
- Word
- Excel
- Access
- Power Point

کارشناس برنامه ریزی

عنوان شغل: کارشناس کنترل و برنامه ریزی

شرکت: ویستا فراز / دی ماه ۱۳۹۸ تا کنون

پروژه: احداث کارخانه آلومینوم جنوب در منطقه ویژه صنایع انرژی در لامرد به مساحت ۲۰۰ هکتار.

پروژه: احداث تاسیسات بندری در منطقه ویژه صنایع انرژی در پارسیان مساحت ۶/۸ هکتار.

اقدامات اصلی

کنترل و نظارت بر تهیه ازبیلتهای نهایی کلیه دیسپلینها مطابق برنامه زمان بندی ارائه شده.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- مدیریت موثر زمان.
- پیگیری تا حصول نتیجه.
- تسلط بر Excel.

کارشناس بازرگانی

عنوان شغل: کارشناس خرید و هماهنگی

شرکت: ویستافراز (در قالب همکاری با شرکت چینی به نام 15MCC) / تیرماه ۱۳۹۷ تا خردادماه ۱۳۹۷

پروژه: احداث کارخانه آلومینوم جنوب در منطقه ویژه صنایع انرژی در لامرد به مساحت ۲۰۰ هکتار.

پروژه: احداث تاسیسات بندری در منطقه ویژه صنایع انرژی در پارسیان مساحت ۶/۸ هکتار.

اقدامات اصلی

تهیه متریکال مورد نیاز پروژه ساختمان های صنعتی، سفارش گذاری و نظارت بر تهیه و تولید مطابق مشخصات فنی کالا.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- ایجاد ارتباط مستمر و سازنده با تأمین کنندگان.
- مدیریت موثر زمان.
- دریافت مشخصات فنی محصولات.
- دریافت تاییدیه از کارفرما.
- پیگیری روند تهیه کالا.
- دریافت و تهیه مدارکی چون پیش فاکتور- فاکتور- بارنامه/ راه نامه / رسید پست- گواهی مبدا- گواهی بازرسی- لیست عدل بندی (بسته بندی).

دستاوردها (در آن شغل)

- آشنایی با امور بازرگانی و گمرکی.



شرکت تدبیر عمران ایرانیان؛ از فروردین ماه ۱۳۹۵ تا تیرماه ۱۳۹۷

کارشناس PMO

عنوان شغل: کارشناس هماهنگی

شرکت: تدبیر عمران ایرانیان/تیرماه ۱۳۹۶ تا تیرماه ۱۳۹۷

پروژه: مشاور مادر طرح توسعه فرودگاه بین المللی امام خمینی (د)

در قالب کنسرسیوم Naco+3T

اقدامات اصلی

- همکاری با تیم تدوین طرح جامع فرودگاه و شهر فرودگاهی امام خمینی (د) به مساحت ۱۴ هزار هکتار (با همکاری شرکت هلندی Naco در قالب کنسرسیوم Naco+3T).
- همکاری با تیم تدوین طرح توسعه شهر لجستیک شهر فرودگاهی امام خمینی (د) با همکاری شرکت ADI سوییس.
- همکاری با تیم تدوین برنامه ۵ساله توسعه فرودگاه و شهر فرودگاهی امام خمینی (د).
- همکاری در شناسایی پیمانکاران واجد شرایط EPCF احداث فاز اول پایانه جدید مسافری هوایی بین المللی (پایانه ایران شهر) با ظرفیت ۲۵ میلیون مسافر.
- همکاری با تیم انجام خدمات برگزاری مسابقه معماری پروژه ترمینال ایران شهر.
- و همکاری در سایر پروژه های طرح توسعه فرودگاه و شهر فرودگاهی.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- طراحی و تدوین شرح خدمات و حوزه فعالیت ها.
- پیاده سازی مدیریت دانش در سازمان.
- پیاده سازی مستندسازی و آرشیو مدارک فنی و مهندسی فرودگاهی.

دستاوردها (در آن شغل)

- آشنایی با قوانین برگزاری مسابقه معماری.
- آشنایی با مدیریت دانش.

مسئول اداری و دفتری

عنوان شغل: مسئول دفتر مدیریت مشارکت

شرکت: تدبیر عمران ایرانیان/فروردین ۱۳۹۵ تا تیرماه ۱۳۹۶

پروژه: مشاور مادر طرح توسعه فرودگاه بین المللی امام خمینی (د)

در قالب کنسرسیوم Naco+3T

اقدامات اصلی

یکی از موارد مطرح عدم ایجاد هماهنگی است، بدین منظور برای ایجاد هماهنگی و سازماندهی در امور شرکت یک مقام مسئول در نظر می گیرند. به این ترتیب با شناسایی اهداف سازمان، توانایی برنامه ریزی و سازماندهی امور مربوطه، استفاده از منابع موجود سازمان قادر به پیاده سازی امور محوله اجرا می گردد.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- کنترل و نظارت بر کار کارکنان واحدهای ذیربط و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های آن ها.
- اجرا، پیش و نظارت بر برنامه های تدوین شده به منظور حصول اطمینان از اجرای موفق برنامه ها.

سمپوزیوم و کنفرانس

- ✓ 6th Symposium of professional Project Manager
- ✓ 7th Symposium of professional Project Manager
- ✓ 8th Symposium of professional Project Manager

✓ 16 کنفرانس مدیریت پروژه



- ایجاد ارتباط مستمر و سازنده با شرکت های همکار.
- مدیریت موثر زمان و تنظیم اوقات جلسات.
- تسلط کامل به مهارت های تخصصی اداری و امور دفتری.
- تسلط بر MS- Office.

دستاوردها (در آن شغل)

- به کارگیری استانداردهای تشکیلاتی و کیفی
- تسلط بر امور بازرسی
- تسلط بر امور مشتریان
- ارائه گزارش ارزیابی عملکرد
- همکاری در تنظیم قراردادها و پایش نحوه اجرای آنها تحت نظر مسئولین ذیربط.

شرکت هواپیمایی سپهران؛ از مهرماه ۱۳۹۴ تا اسفند ۹۴

سرپرست دبیرخانه

عنوان شغل: سرپرست دبیرخانه

شرکت: هواپیمایی سپهران/دی ماه ۱۳۹۴ تا اسفند ۱۳۹۴

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- توانایی تشخیص عوامل موثر کار
- توانایی برنامه ریزی در واحد مربوط
- توانایی کنترل و نظارت فعالیت های نیروی انسانی
- توانایی حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دبیرخانه(محرمانه/غیرمحرمانه)
- توانایی برقراری ارتباط با واحد های سیستم جاری
- توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی
- توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها
- توانایی آموزش نیروی انسانی

مسئول اداری و دفتری

عنوان شغل: کارشناس امور اداری

شرکت: هواپیمایی سپهران/ مهرماه ۱۳۹۴ تا دی ماه ۱۳۹۴

اقدامات اصلی

با شناسایی اهداف سازمان، توانایی برنامه ریزی و سازماندهی امور مربوطه، اقدام به تصمیم گیری و اجرای موثر.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- مهارت های تخصصی و اداری مورد نیاز مسئول دفتر
- توانایی نگارش متون اداری، تهیه گزارش و تنظیم صورتجلسه
- روش های ارتباطی(مهارت شنیداری، راه اثر کردن حرف و مذاکرات تلفنی).
- دریافت نامه ها، اوراق پرونده ها، تفکیک و توزیع، نگهداری و بایگانی درمحل های مخصوص.
- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات و اوقات جلسات با سرپرست و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوطه به اشخاص.

عضویت در مجامع

✓ عضو انجمن مدیریت پروژه ایران

IPMA

✓ عضو فعال شبکه اعضای جوان

Iran Young Crew



- دریافت، ارسال فاکسها وارجاع آن به واحدها و اشخاص.

دستاوردها (در آن شغل)

- همکاری با مدیر منابع انسانی در تدوین شناسنامه شغلی، شرح وظایف و فرم های مربوط.
- آشنایی با Aviation.

شرکت مهندسی مشاور صحن بوستان؛ از اردیبهشت ماه ۱۳۹۱ تا مهر ماه ۱۳۹۴

بازاریابی و شرکت در مناقصات

عنوان شغل: مدیر واحد بازاریابی و شرکت در مناقصات

شرکت: مهندسی مشاور صحن بوستان/آبان ۱۳۹۲ تا شهریور ۱۳۹۴

اقدامات اصلی

- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی مناقصات و استخراج و ارائه آمار در خصوص مناقصه ها
- تهیه چک لیست کنترل کلیه اسناد مناقصه و تشکیل جلسات توجیهی
- تکمیل فایل های اطلاعات عمومی شرکت و اطلاعات عمومی کسب و کارها در مدارک مناقصات
- ارائه راهنمایی های لازم به رابطین کسب و کارها
- مکاتبه با امور مالی جهت صدور ضمانتنامه شرکت در مناقصه
- چک روزانه آگهی ها در سایت های معتبر
- بسته بندی و ارسال مدارک مناقصه برای کارفرما
- ثبت فایل مناقصه در آرشیو دیجیتال به محض خروج اسناد از شرکت
- ارتباط مستمر با شرکت ها برای مطلع شدن از نتیجه مناقصه تا زمان تعیین تکلیف مناقصه
- شرکت در جلسات توجیهی کارفرمایان و بازگشایی پاکات
- ارتباط موثر با شرکت های همکار
- همکاری با امور قراردادهای در تهیه اسناد پیشنهاد قیمت پروژه ها

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- آشنا به مراحل شرکت در مناقصات
- مهارت مذاکره و برقراری ارتباط
- شرکت در جلسات داخل و خارج از شرکت

دستاوردها (در آن شغل)

- تسلط بر نرم افزارهای گرافیکی

تضمین کیفیت

عنوان شغل: کارشناس تضمین کیفیت

شرکت: مهندسی مشاور صحن بوستان/ اردیبهشت ۱۳۹۱ تا آبان ۱۳۹۲

اقدامات اصلی

- کنترل و نظارت مستمر بر سیستم مدیریتی و ارائه گزارش به مدیریت.
- شناسایی فرآیندهای سازمان و تعیین شاخص های پایش و اندازه گیری آن.
- همکاری در پیاده سازی استراتژی های سازمان و طرح ریزی اهداف و برنامه های کیفیت.
- پیگیری تحقق اهداف و برنامه های کیفیت و گزارش دهی به مدیریت.
- تدوین یا بازنگری مستندات مورد نیاز فرآیندها از طریق مستندسازی شامل روش اجرایی، دستورالعمل و فرم ها با همکاری مسئولین فرآیندها.



مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- روحیه مشارکت در فعالیت های بهبود سازمان
- پیگیری مستمر فعالیت ها تا تحقق نتایج

دستاوردها (در آن شغل)

- مهارت های ارتباطی
- کار تیمی و حل مسائل
- مهارت تصمیم گیری به موقع

مسئول هماهنگی

عنوان شغل: مسئول هماهنگی دفتر مجری طرح توسعه فرودگاه بین المللی امام خمینی (ه)
شرکت: مهندسی مشاور صحن بوستان/فروردین ۱۳۹۲ تا آبان ۱۳۹۲
پروژه: مدیریت طرح توسعه فرودگاه بین المللی امام خمینی (ه)

اقدامات اصلی

- پیگیری و هماهنگی با کارفرما
- همکاری با تیم پیمان و رسیدگی
- پیگیری امور مربوط به پروژه تا حصول نتیجه
- ارائه اسناد، مدارک و مستندات پروژه به دفتر مرکزی و کارشناس مربوطه.
- تهیه و تدوین گزارشات

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- مدیریت موثر زمان
- مهارت ارتباطی و روابط عمومی

دستاوردها (در آن شغل)

- آشنایی با دانش امور قراردادهای، مناقصه و مزایده.
- بررسی و ردیابی مستمر مکاتبات.
- تهیه و تدوین گزارشات
- همکاری با تیم کنترل پروژه

مسئول هماهنگی و امور اداری

عنوان شغل: کارشناس امور اداری و هماهنگی
شرکت: مهندسی مشاور صحن بوستان / شهریورماه ۱۳۹۱ تا فروردین ماه ۱۳۹۲
پروژه: مدیریت طرح توسعه برج میلاد تهران

اقدامات اصلی

- جمع آوری اسناد، مدارک و مستندات پروژه و طبقه بندی آن.
- پیگیری امور مربوط به پروژه
- پیگیری و هماهنگی با کارفرما، دستگاه نظارت، پیمان کاران.
- پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان تا حصول نتیجه.



- بررسی و ردیابی مستمر مکاتبات.
- تهیه و تدوین گزارشات
- همکاری با تیم کنترل پروژه

شرکت خودروسازی زامیاد؛ از مهرماه ۱۳۹۰ تا فروردین ۱۳۹۱

سرپرست پروژه پژوهشی

عنوان شغل: سرپرست پروژه

شرکت: شرکت خودروسازی زامیاد/ مهرماه ۱۳۹۰ تا فروردین ۱۳۹۱

- پروژه پیاده سازی استاندارد آموزشی
- پروژه شایستگی مدیران

اقدامات اصلی

به عنوان کارآموز واحد آموزش در شرکت خودروسازی زامیاد در پست سرپرست پروژه به شرح ذیل اقدام گردید.

- پروژه پیاده سازی استاندارد آموزشی ۱۰۰۱۵، با تعیین ضوابط و مقررات آموزشی که خود شامل فرایند مرحله ای نیازسنجی، طراحی و برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی اثربخشی است، یک زبان مشترک جهت بهبود عملکرد آموزشی کلیه سازمان ها فراهم نموده و جهت افزایش اثربخشی این فرایند گام بر می دارد.
- پروژه شایستگی مدیران، بهبود عملکرد یکی از مباحث عمده مدیریت می باشد، در محیط های پروژه ای به مواردی همچون بهبود عملکرد سازمان، حرفه و پروژه اهمیت خاصی داده شده است اما شاید مهمترین آنها که کمتر مدنظر بوده است، بهبود عملکرد کارکنان پروژه باشد. برای اینکه یک مدیر در یک حوزه ی خاص مدیریتی عملکرد موفقی داشته باشد و شایسته قلمداد شود، می بایست شایستگی های موردنیاز آن حوزه را کسب نماید. تدوین استاندارد شایستگی مدیریت پروژه یکی از نیازهای امروزی سازمان ها محسوب می شود لذا برای این منظور می بایست شایستگی ها بر اساس یکسری معیار تعیین و استاندارد آن تدوین گردد.

مهارت های کلیدی (در آن شغل)

- پیگیری امور مربوط به پروژه
- پیگیری و هماهنگی میان واحد های کارخانه
- مصاحبه با افراد مربوط
- جمع آوری اطلاعات

دستاوردها (در آن شغل)

- آشنایی با استاندارد آموزشی ۱۰۰۱۵
- برگزاری Brainstorming