

کاربردهای فراوانی دارد و از آن در موقعیتها و شرایط مختلف استفاده می‌شود هدف در حقیقت یک موقعیت یا وضعیت بیرونی یا خارج از وجود انسانها است که افراد سعی دارند با تلاش به آن دست پیدا کنند. علی‌رغم اینکه سلیقه‌ها و انگیزه‌ها را از درون هدایت می‌کنند، هدفها محرکهای خارجی هستند که با تحریک انگیزه‌های انسانی، افراد را به سمت خود سوق می‌دهند.

یکی از تعاریف نسبتاً جامع از هدف به شرح ذیل است:

«هدف، نتیجه یا پایانی است که کوششهای شما را به سمت خود هدایت می‌کند» (LARRIE, 1994-ROUILLARD) در این تعریف، نتیجه یا پایان یک واقعیت است که کوششهایش را برای کسب آن به کار می‌گیرد. به‌طور کلی در این تعریف برای هدف چهار عنصر در نظر گرفته شده است که شالوده اصلی هدف را نیز تشکیل می‌دهند:

- فعالیت یا کوشش؛ ● نتایج یا پایان؛ ● زمان؛ ● هزینه‌ها.

هر هدفی متضمن، یکسری فعالیت هدفمند و مشخصی است که تمامی این کوششها برای رسیدن به یک نتیجه یا پایانی است که برای فرد از اهمیت والایی برخوردار است. این کوششها تاجایی تداوم پیدا خواهند کرد که انتظار فرد از زمان و هزینه‌ها برای فرد قابل عمل باشد. با توجه به این عناصر چهارگانه، هدف را می‌توان چنین تعریف کرد که هدف، نتیجه یا پایان یک فعالیت ویژه و قابل اندازه‌گیری است، تحت یک شرایط زمانی و موانع و محدودیتهای هزینه‌ای ویژه. (ریچارد دفت، تئوری سازمان و طراحی ساختار) حال که منظور از هدف برای ما مشخص گردید، تاکید ما در این مقاله بر هدفهای سازمانی یا اهدافی که فعالیتهای سازمانی در حول محور آنها شکل می‌گیرد، متمرکز می‌گردد. «هدفهای سازمانی، نمایانگر یک نتیجه یا نقطه‌نهایی است که تلاشهای سازمان در جهت آن صورت می‌گیرد» سازمانها عموماً دارای دو طبقه کلی هدفها هستند. اول هدفهای کلی و رسمی سازمان که اصطلاحاً به آنها ماموریت (MISSION) گفته می‌شود و اساساً فلسفه وجودی سازمان را توجیه می‌کنند و بیانگر ارزشها، آرزوهای بنیانگذاران و موسسان سازمانهاست. اینگونه اهداف در اساستانها، مراامنه‌ها و یا گزارشهای سالانه سازمانها بیان می‌شوند. به‌عنوان مثال «اصلاح نظام اداری کشور» از جمله ماموریتهای

نقش هدف‌گذاری

در انگیزش

و

عملکرد کارکنان



از: رحمت‌الله پاکدل

مقدمه

بسیاری از هدفهای انسانی کاملاً ذاتی و غریزی بوده و از طریق هدایت درونی و فطری، انسانها به سمت آنها کشیده می‌شوند. البته ممکن است شرایط محیطی انسانها را از رسیدن به آن هدفها دور سازند، ولی ماموریت و هستی آن اهداف، کاملاً فطری و ذاتی در درون انسان به ودیعه گذاشته شده است. علاوه آنها، هدفهایی نیز انسانها خود به‌صورت کاملاً ارادی و اختیاری، برای خود، گروه و سازمان و حتی جامعه بشری، تدوین می‌کنند که انسان را در رسیدن به کمال یاری می‌دهند.

امروزه اهداف بشری، در جوامع، سازمانها، گروهها و واحدهای مختلف سازمان تجلی پیدا کرده و هر یک از این مجموعه‌های انسانی سعی دارند با هماهنگی و همکاری درونی، در سایه تداوم زندگی و حیات بشری، بعدی از ابعاد انسانی را تحقق بخشند.

هر یک از این مجموعه‌های انسانی که رسمی و یا غیررسمی در بستر زندگی بشری فعالیت می‌کنند، جعلی دارای اهداف و ماموریتهایی هستند که فلسفه وجودی آنها را توجیه می‌کند. رسیدن به کمال انسانی و توسعه همه‌جانبه

حیات بشری، از جمله اهداف آرمانی و کلی تمامی این مجموعه‌های انسانی است که در قالب مفاهیم و اصطلاحات مختلف در سازمانهای مختلف بروز پیدا می‌کند.

ماموریتها و اهداف سازمانی در هر مجموعه‌ای برای هدایت عمومی فعالیتهای سازمان به سمت و سوی مورد نظر سازمان است. معمولاً اینگونه اهداف، در سطح رسالتها، ماموریتها و در سطح عملیاتی و کاربردی توسط هدف‌گذاران که در هر سازمانی متناسب با فرهنگ و سبک مدیریت سازمانی می‌تواند متغیر باشند، تعریف می‌گردند. چگونگی و نحوه تعیین اهداف و ماموریتهای سازمان و سطح اهداف فردی کارکنان از جمله مسائل مهمی است که می‌تواند نقش بسیار عمده‌ای را در تحقق اهداف سازمانی و در نهایت، موفقیت سازمان ایفا کند.

این مقاله سعی دارد با بیان ابعاد مختلف هدف و هدف‌گذاری و فاکتورهای اثرگذار بر اثربخشی هدفها و کارایی آنها، بر نقش و اهمیت هدف‌گذاری در سازمانها صحنه بیشتری گذارد.

هدف

مفهوم هدف، دارای تعاریف گوناگونی است. این واژه معمولاً در زندگی روزمره انسانها

هدفهای برای فرد، گروه و یا سازمانی توسط هدفگذاران تعیین می‌گردند. تقریباً تمامی افراد هدفگذاری می‌کنند. به عبارت دیگر هر شخصی برای رسیدن به مقاصد خود هدفهایی را تعیین می‌کند تا روشنگر مسیر خود باشد. هدفگذاری به صورت علمی و دقیق آن می‌تواند نقش بسیار تعیین‌کننده‌ای را در موفقیت سازمانها ایفا کند.

شکل شماره یک چارچوب و فرایند تعیین هدف را نشان می‌دهد.

چارچوب تعریف شده در شکل یک چگونگی تعیین اهداف سازمانی را به صورت مفهومی نشان می‌دهد. به عبارت دیگر در بحث هدفگذاری چندمرحله فعالیت وجود دارد که نهایتاً می‌توان به اهداف دقیق و عینی و مناسب دست پیدا کرد. همان‌طور که نشان داده شده است در چارچوب نشن مرحله اساسی برای هدفگذاری وجود دارد که هریک از این فعالیتها با توجه به رویکرد و سبک مدیریتی و فرهنگی سازمان می‌تواند به صورت مختلف انجام بگیرد. مرحله اول: اصولاً سازمانها هنگامی شکل می‌گیرند که رسالت و مأموریت بنیادی در نظر بنیانگذاران آن وجود داشته باشد. به عبارت دیگر فلسفه وجودی سازمانها، رسالتها و مأموریتهای آنهاست. در این مرحله که معمولاً خارج از پسرخه هدفگذاری سازمانهاست. اساساً بنیانگذاران و موسسان سازمانها قبل از تشکیل سازمان، این بعد از اهداف را تعیین می‌کنند. که نقش تعیین‌کننده‌ای در اهداف جزئی و فعالیتهای کل سازمان دارد.

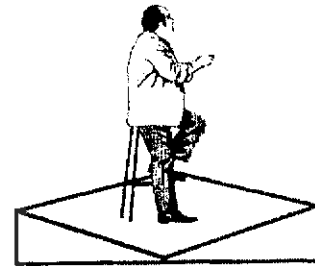
مرحله دوم: در این مرحله که در حقیقت شروع فعالیت هدفگذاری است. براساس رسالتها و مأموریتهای سازمان اهداف اولیه برای تمامی اعضا، گروهها و سازمانها توسط مدیران، هدفگذاری، سرپرستان و یا با مشارکت کلیه اعضای سازمانها و گروهها تدوین می‌گردند. این هدفها، هدفهای نهایی سازمان نیستند زیرا ممکن است با عوامل مختلفی که در درون سازمان کنش و واکنش می‌کنند در تناقض و تضاد باشند.

مرحله سوم: سومین مرحله که درحقیقت مرحله اساسی در اثربخشی و کارایی هدفگذاری سازمانها دارد و نقش عمده‌ای در تحقق و اهداف و کیفیت عملکرد کارکنان و سازمان بازی می‌کند، مرحله عبور دادن هدفهای اولیه از فیلترهای مختلف تاثیرگذار بر تحقق اهداف است.

عوامل مختلفی که بر تحقق اهداف از طریق اثرگذاری بر انگیزش و عملکرد کارکنان، موثر

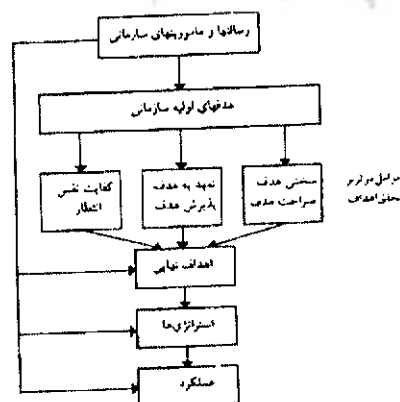


نوعه تعیین اهداف و مأموریتهای سازمان مسائل مهمی است که می‌تواند نقش بسیار عمده‌ای در تحقق اهداف سازمانی و در نهایت موفقیت سازمان ایفا کند.



عبارتند از: ۱- راهنمایی برای انجام فعالیتها ۲- شناسایی نتایج موردنظر ۳- بهبود گروه کاری از طریق ایجاد حس عمومی نسبت به هدفها ۴- انگیزشهایی برای کسب نتایج. این کارکردها اگرچه مثبت و مفید به نظر می‌رسند، لکن برای تحقق آنها نیاز به تمهیدات مناسبی دارد که یکی از این تمهیدات، هدفگذاری و تعیین هدف به صورت کاملاً دقیق، مناسب و کارآمد است.

هدفگذاری فرایندی است که از طریق آن شکل یک: چارچوب مفهومی فرایند هدفگذاری



سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور قلمداد می‌گردد.

علاوه بر هدفهای کلی و مأموریتها، هدفهای دیگری در سازمانها وجود دارند که اقدامات و فعالیتهای اعضای گروه و بخشهای مختلف سازمان را هدفمند می‌سازند. این نوع هدفها را هدفهای عملیاتی (OPERATIONAL GOALS) می‌نامند. معمولاً هدفهای عملیاتی در قالب دستاوردهای قابل اندازه‌گیری، بیان و در کسوتاهمدت تامین می‌شوند. به عنوان مثال، استخدام فارغ‌التحصیلان رتبه بالای کارشناسی ارشد یک هدف عملیاتی می‌تواند باشد که فعالیتهای استخدامی سازمان را هدایت می‌کند. برای سازمان هر دو هدف (عملیاتی و مأموریتها) از اهمیت بالایی برخوردارند، ولی هریک از آنها خواسته یا آرمان ویژه‌ای را تامین می‌کنند. مقصد مأموریتها، مشروعیت بخشیدن به عمل است، درحالی که راهنمای کارکنان، تعیین مسیر تصمیمات و مقیاسها را هدفهای عملیاتی ارائه می‌کند.

هدفگذاری

هدفها در سازمانها می‌توانند چند کارکرد اساسی را برعهده داشته باشند. این کارکردها

دیگر عواملی که بر تعهد هدف اثر می‌گذارند علاوه بر ویژگیهای شخصی به شرایط و ویژگیهای سازمانی نیز ارتباط پیدا می‌کند. هرچه افراد به سازمان مدیریت و وظایف خود تعهد بیشتری داشته باشند، به اهداف متعهدتر می‌شوند.

۲ - پذیرش هدف: هنگامی که فرد هدف سازمانی را در راستای هدف شخصی خود بپذیرد، فرد، هدف را پذیرفته است. به عبارت دیگر به درجه‌ای که یک فرد، هدف را هدف شخصی خود می‌داند، پذیرش هدف (GOAL ACCEPTANCE) گفته می‌شود. به‌طور کلی عوامل مختلف بر تعهد و پذیرش هدف مؤثرند که از آن جمله عبارتند از:

- مشارکت کارکنان در فرایند هدف‌گذاران؛
- ایجاد هدفهای چالش‌برانگیز؛
- واضح بودن هدفها؛
- ارزشمند بودن هدفها؛

لذا لازم است هدف‌گذاران در تدوین اهداف سازمانی عوامل فوق را کاملاً مراعات کرده تا هدفها با پذیرش و تعهد بالایی مواجه گردند.

سومین دسته از عوامل اثرگذار بر هدف‌گذاری و تدوین اهداف مناسب و قابل تحقق مربوط به درک و احساس افراد از خود و هدف است.

۲ - صراحت هدف: دومین عامل مربوط به هدف که در تعیین اهداف فردی، گروهی، سازمانی باید موردعنايت قرار گیرد صراحت هدف (GOAL SPECIFICITY) است. صراحت هدف به میزان آگاهی افراد از اهداف در اثر روشن و رافع بودن اهداف گفته می‌شود. معمولاً برای تصریح بیشتر اهداف آنها در قالب عبارت کمی بیان می‌کنند به‌عنوان مثال افزایش رشد ده درصدی تولید اتمی یک هدفی است که در قالب عبارت کمی بیان شده است. هدف هرچه از صراحت و وضوح بیشتری برخوردار باشد کارکنان انگیزش و اشتیاق بیشتری برای تحقق آن خواهند داشت. دو عامل صراحت و سختی از جمله عوامل مربوط به خود هدف هستند که هدف‌گذاران باید در تدوین هدف آنها را مورد توجه قرار دهند.

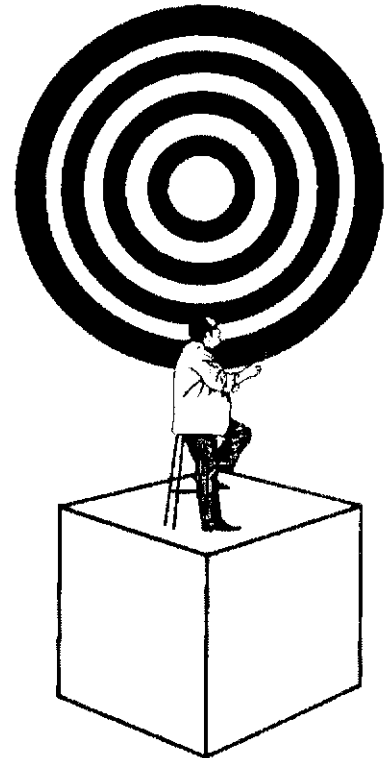
ب: عوامل مربوط به کارکنان (مجریان هدف)

۱ - تعهد به هدف: به میزان علاقه شخصی فرد در دستیابی به هدف، تعهد به هدف (GOAL COMMITMENT) گفته می‌شود. تعهد به هدف در افراد و شرایط مختلف فرق می‌کند. به‌عبارت

هدفهای عملیاتی در قالب دستاوردهای قابل اندازه‌گیری در کوتاه‌مدت تأمین می‌شوند.



هدف‌گذاری فرایندی است که از طریق آن هدفهایی برای فرد، گروه و یا سازمان توسط هدف‌گذاران تعیین می‌گردند.



هستند عبارتند از:

الف: عوامل مربوط به هدف

۱ - سختی هدف: سختی هدف (GOAL DIFFICULTY) میزان کوششی است که برای تحقق هدف مورد نیاز است. این عامل به دو صورت بر عملکرد و انگیزش کارکنان اثر می‌گذارد.

یکی اینکه اگر هدفها از سختی و دشواری پائینی برخوردار باشند کارکنان چندان از لذت و انگیزشی برای تحقق آنها برخوردار نمی‌شوند به‌خصوص افرادی که دارای خصوصیت موفقیت‌طلبی هستند، معمولاً هدفهای خود را سخت تعیین می‌کنند لذا اگر هدفهای تعیین شده برای آنها چالش‌برانگیز نبوده و از سختی قابل ملاحظه‌ای برخوردار نباشند، انگیزه بسیار کمی برای تحقق آن خواهند داشت.

و دوم اینکه هدفها اگر از دشواری بسیار زیادی نیز برخوردار باشند، کارکنان احساس عدم توانایی در کسب آن کرده و سعی و تلاش لازم را نخواهند کرد. بنابراین هدفهایی که تعریف می‌گردند باید از یک اعتدال و سختی قابل دستیابی برخوردار باشند تا علاوه بر قابل دستیابی بودن آنها چالش و انگیزش لازم داشته

هدف‌گذاری علمی می‌تواند نقش بسیار تعیین‌کننده‌ای در موفقیت سازمانها ایفا کند.



هدف هر چه از صراحت و وضوح بیشتری برخوردار باشد کارکنان انگیزش بیشتری برای تحقق آن خواهند داشت.



باید کلیه عوامل اثرگذار در تحقق اهداف را بررسی و تحلیل کنند تا در نهایت بتوانند به یک دسته هدفهای قابل دستیابی با شوق و انگیزه فراوان از طرف کارکنان دست پیدا کنند.

مرحله چهارم: تعیین اهداف نهایی به وسیله استخراج نتایج از تجزیه و تحلیل‌های صورت گرفته در این مرحله صورت می‌گیرد. درحقیقت اهدافی که باید افراد درصدد تحقق آنها برآیند در این مرحله تعیین خواهند شد. البته اهداف تعیین شده در این بخش در صورت نیاز به اصلاح و تغییر، از طریق ارزشیابی می‌توان آنها را مورد بازنگری قرار داد.

هنگامی که هدفهای نهایی تدوین گردیدند، برنامه‌ریزان و استراتژیست‌ها باید راهبردهای مربوط به هر یک از هدفها را تعیین کنند تا مسیر و نحوه رسیدن به هدف برای کارکنان روشن شود. مشخص کردن استراتژی‌های مناسب و همگون با اهداف، زمینه بسیار موثری را برای تحقق اهداف فراهم می‌کند.

افزایش انگیزش از طریق هدف‌گذاری موثر

متأسفانه امروزه در سازمانهای خصوصی و دولتی موجود در کشور در بسیاری از موارد هدف‌گذاری به معنای دقیق آن مورد استفاده قرار نمی‌گیرد. این مسئله سبب شده است که کارکنان در بسیاری از موارد از اهداف و وظایف خود آگاهی روشنی نداشته و در موارد دیگر با یک سلسله اهدافی مواجه گردند که با شرایط و ویژگیهای خود و محیط پیرامون خود چندین سختی و هماهنگی وجود ندارد. لذا این امر باعث می‌شود که یا اهداف مشخص شده تحقق نیابند و یا از کارایی بالایی برخوردار نباشند. باتوجه به چارچوب هدف‌گذاری گفته شده هدف‌گذاران بسايد در چارچوب فرسایند هدف‌گذاری اصول و عواملی را مورد توجه قرار دهد تا هدفهای تعیین شده از اثربخشی و کارایی بالایی برخوردار باشند.

به‌طور خلاصه شرایطی را که هدف‌گذاران برای افزایش انگیزش و عملکرد کارکنان در سازمانها باید مورد توجه قرار گیرند عبارتند از:

- هدفها در عین حالی که از دشواری و چالش‌برانگیزی قابل ملاحظه‌ای برخوردار باشند کارکنان توانایی دستیابی به آن را داشته باشند؛
- هدفها باید از صراحت و روشنی بالایی برخوردار باشند. حتی الامکان در قالب عبارات کمی مطرح گردند؛
- مکانیسم‌هایی مانند، مشارکت در

هدف‌گذاری - ایجاد هدفهای چالش‌برانگیز - در تعیین هدف مورد استفاده قرار گیرد تا بر پذیرش و تعهد کارکنان نسبت به هدف بیفزاید؛

● هدفهای فردی باید سختی و هماهنگی کافی با احساس کفایت نفس و توانمندی کارکنان داشته باشد؛

● هدفها به نحوی تعیین گردند که کارکنان احتمال تحقق آن را با توجه به شرایط و مقتضیات فردی و محیطی پذیرا باشند؛

● برخورد‌های سریع، دقیق و مطمئن پس از تحقق اهداف، اقدامات اصلاحی کارکنان را افزایش می‌دهد و انگیزه‌های درونی برای تحقق اهداف بعدی را تحریک می‌کند؛

● مدیران و هدف‌گذاران باید عواملی که بر تحقق اهداف اثر می‌گذارند در فرایند هدف‌گذاری لحاظ کرده و حتی الامکان محدودیتها و موانع را حذف کنند؛

● تدوین استراتژی‌ها و راهبردهای عملی و رهنمون‌کننده جهت هدایت کارکنان برای تحقق اهداف. □

منابع فارسی و انگلیسی

- ۱ - دفت، ریچارد ال. تئوری سازمان و طراحی ساختار. مترجمان: علی پارسائیان و محمد اعرابی.

تهران: چاپ و نشر بازرگانی، جلد اول، ۱۳۷۲.
 ۲ - محمدزاده، عباس و مهرروزان، آرمن. رفتار سازمانی (نگرش اقتضایی) تهران: دانشگاه علامه طباطبائی، چاپ اول، ۱۳۷۵.

۳ - مشبکی، اصغر، مدیریت رفتار سازمانی (تحلیل کاربردی، ارزشی از رفتار انسانی)، انتشارات: ترمه، چاپ اول، ۱۳۷۷.

۴ - موریسی، جورج، مدیریت پرمیتهای هدف و نتیجه در بخش دولتی، مترجمان: الوانی و معتمدی. مرکز آموزش مدیریت دولتی، چاپ دوم، ۱۳۶۸.

۵ - مورهد و گریفین. رفتار سازمانی، مترجمان: مهدی الوانی و غلامرضا معماری، انتشارات مروارید، چاپ سوم، ۱۳۷۷.

6 - ROUILLARD, LARRIE A. GOAL AND GOAL SETTING (PLANNING TO SUCCEED). KOGAN PAGE LTD. 1994.

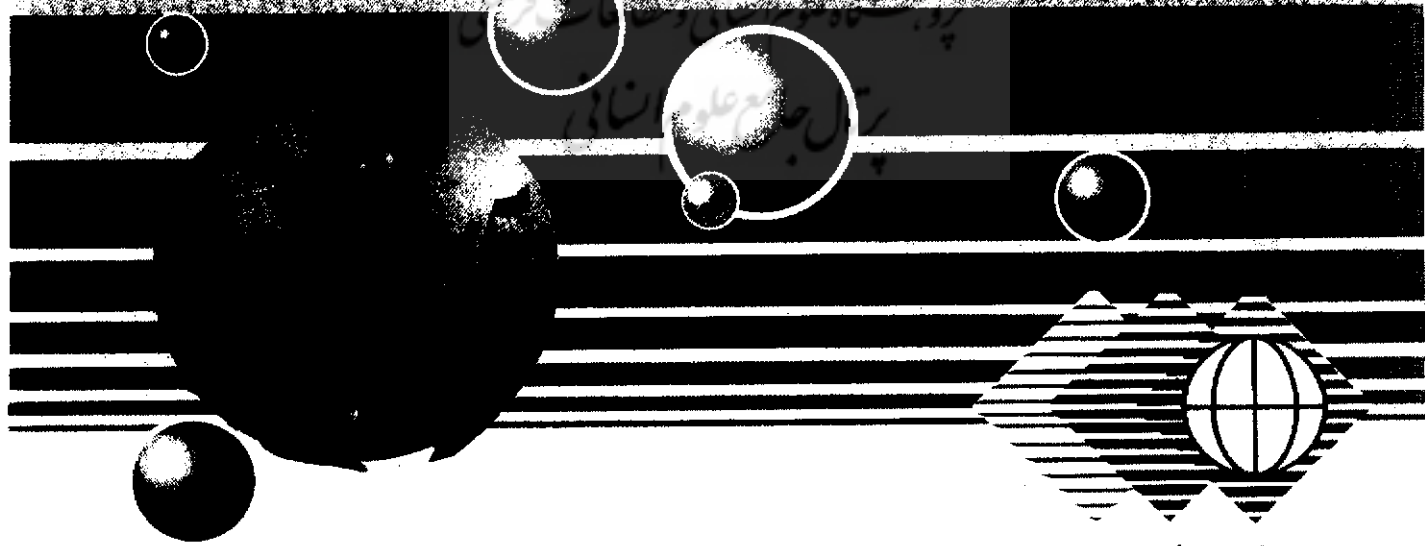
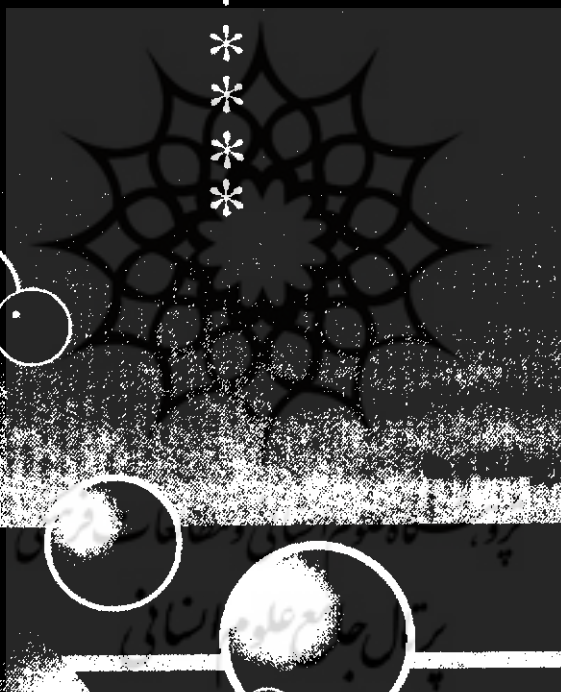
7 - SCHERMERHORN, HUNT AND OSBORN. ORGANIZATIONAL BEHAVIOR. JOHN WILEY AND SONS, INC. 1997.

● رحمت‌اله پاکدل: کارشناس ارشد مدیریت آموزشی

فرا پیام

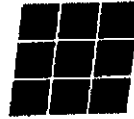
فرا تر از هر نام

طراحی و توسعه سیستم های جامع اطلاعات مالی و مدیریت



خیابان ونک ، خیابان آفتاب ، خیابان ماهتاب ، ساختمان ۱۶ ، طبقه سوم ، واحد ۱۰
تلفن : ۸۰۴۸۸۸۳ - ۸۰۵۱۵۳۵

شرکت فرا پیام
(با مسئولیت محدود)



مشاورین پارس سیستم
خدمات مدیریت و طراحی سیستمهای کامپیوتری

آهسته ما، اکنون آهسته شده است.

با نرم افزار ابزار و حسابداری ابزار

...حتی یک پیچ هم گم نمیشه.

سیستمهای جامع یکپارچه (Total System)
با رویکرد MIS

زبان برنامه نویسی Delphi

- مدیریت پایگاه داده ها MS-SQL Server

- سیستم عامل شبکه Windows NT

- سیستم عامل Windows 98 Client

مدیریت و تعمیرات سیستمها

PMI

دفترخانه و دارمایل

حسابداری مالی

ابزار و حسابداری ابزار

حقوق و دستمزد

فروش و حسابداری فروش

مدیریت منابع انسانی

برنامه ریزی جلسات

کاربرک

مدارکات داخلی
و سفارشات خارجی

حسابداری صنعت نماه ش

خدمات پس از فروش

برنامه ریزی و کنترل بودجه

دریافت و پرداخت
(مدیریت مالی)

بهبودی و جذب

کنترل اطلاعات مدیریت

M.R.S

تهران ۱۵۸۷۶ شمایلان استاد مطهری
خیابان کوه نور، کوچه ششم، پلاک ۶
تلفن: ۸۷۳۵۶۶۶ (دو خطه)
فاکس: ۸۷۳۵۳۸۹

E-mail: Pars-system@neda.net



- مشتری سالاری
- اصول مداری
- مطمئن و معتبر
- هزینه مناسب

● مزایای سیستمهای مدیریت کیفیت را با
گواهی AFAQ بدست آورید

ISO 9000
14000
QS 9000
ISO/TS 16949
HACCP

● AFAQ فرانسه با بیش از ۱۵۰۰۰
گواهی صادره در ۶۰ کشور و اعتبار
جهانی در خدمت شما میباشد

● اطمینان داریم عملکرد ما بهترین معرف
ما میباشد

نماینده انحصاری: شرکت بازرسی بین المللی بخرد
آدرس: تهران، صندوق پستی ۱۵۴۶ - ۱۹۳۹۵
تلفن: ۸۸۲۹۹۷۱، ۸۸۳۴۳۲۲
دورنگار: ۸۸۴۴۰۲۹
پست الکترونیک: certification@bekhrad.com



پایگاه داده‌ها

با یک دهه تجربه

و مجموعه‌ای از بهترینها



Paygah.com

مؤکثوره‌های مپیونتری و تصویری
 پرونده‌ها و اسناد به بعدی
 و گسی پیوسته الکترونیکی
 لیزر پرینتینگ
 TV Tuner



جدید ترین سیستمهای آموزشی و نمایشی

از معتبر ترین سازندگان دنیا

InFocus Corporation

PHILIPS

VideoLabs

DA-LITE

Soft Board
 Hitachi (Electronic copyboard)

تهران : تلفن : ۸۸۵۳۳۰۸۶ (۵۱ خطی) فکس : ۸۱۴۷۶۴
 آموزش : تلفن : ۲۱۵۶۹۱ فکس : ۲۱۵۶۹۱

تهران : تلفن : ۸۸۳۶۹۸۰ فکس : ۸۸۲۴۴۸۷
 Web : <http://www.paygah.com>
 E-mail : sales_pp@paygah.com

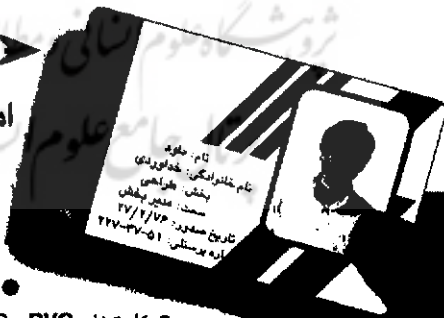
لطفاً حرکت نکنید...



... و فقط در چند ثانیه

امکانات سیستم صدور کارت شناسایی کامپیوتری:

- صدور کارت‌های رنگی ایمن منطبق با استانداردهای بین‌المللی ISO 9000
- نگهداری تصاویر و اطلاعات در یک بانک اطلاعاتی کامپیوتری ایمن
- صدور کارت شناسایی عکس‌دار بدون حضور فیزیکی و با استفاده از عکس
- به‌کارگیری آخرین تکنولوژی گرافیکی با بیشترین امکانات برای طراحی کارت
- کارت‌های PVC و ABS انواع اطلاعات و ویژگی‌های ایمنی را می‌پذیرد از قبیل:
 - چاپ‌های ایمنی ● هولوگرام ● نوار امضاء ایمنی
 - نوارهای مغناطیسی ● بارکد (BARCODE) ● سلول‌های حافظه (MICROCHIP)
- قابل استفاده در سیستم‌های ایمنی (ACCESS CONTROL) و قفل‌های کارت (MICRO LOCK)
- قابلیت اضافه نمودن تصویر و اطلاعات به کارت‌های آماده با سلول حافظه (SMART CARD)
- قابلیت انعطاف برای یک کارت فوری و یا به صورت انباشته
- قابلیت اجرای متعدد بر روی یک نمونه
- امکانات متعدد و فراوان دیگری بر حسب نیاز در سیستم قابل اعمال خواهد بود

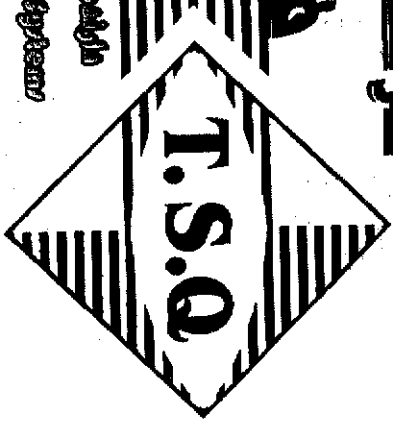


شرکت کامپیوتری پایگاه داده ها: تهران: خیابان سلیمان خاطر (امیر اتابک)، شماره ۳۷، طبقه سوم، شماره

تلفن: ۸۸۳۶۶۸۰ - ۸۸۳۷۰۳۱ - ۸۸۳۷۰۳۱ فاکس: ۸۸۳۴۴۸۷

شرکت خدمات مهندسی و مشاوره

فرا کا کیفیت تهران



موسسه تخصصی مدیریت کیفیت ISO 9002 در زمینه مشاوره و خدمات مهندسی

Consulting & Training Services for Quality Management Systems

ارائه خدمات مشاوره، آموزش، حفظ و تکثیر سیستم‌های

This is to certify that the Quality Management System of Para Khatam Tehran Co. (Tehran Super Quality Co.) has been assessed and registered against the following quality assurance standards: BS EN ISO 9001:2000

The scope of the registration:

Consulting and Training Services for Quality Management Systems

0008732

Registration Number: 0008732

- ✓ مدیریت تضمین کیفیت ISO 9000-1994 و ISO 9000-2000
- ✓ مدیریت کیفیت در صنایع خودروسازی QS-9000
- ✓ مدیریت زیست محیطی ISO 14000
- ✓ مدیریت کیفیت در صنایع غذایی HACCP
- ✓ مدیریت کیفیت در صنایع تجهیزات پزشکی EN 46000

تولید و خدمات مهندسی و مشاوره و خدمات مهندسی

پلاک ثبتی ۱۳۵۸

تلفن و فکس: ۰۲۱-۷۷۴۱۳۰۰۰

تلفن: ۰۲۱-۷۷۴۱۳۰۰۰

تلفن: ۰۲۱-۷۷۴۱۳۰۰۰

مؤسسه عصر فرانونین



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی

برای ارزیابی کیفیت سازمان خود در عصر جدید

نیازمند پیمودن راهی نوین هستید!



تهران - میدان ونک - خیابان ماکصدرا
شماره ۶ - ساختمان سارا - کد پستی: ۱۹۹۱۷
تلفن: ۸۴۴۷۷۹ (سه خط) - فکس: ۸۴۸۳۷۷

شماران سیستم

- با کادر متخصص مالی
- با ۱۰ سال سابقه تهیه نرم افزاری مالی
- تطبیق سازی نرم افزارها با شرایط مشتریان
- پشتیبانی کامل
- آموزش رایگان
- اجرا در محیط شبکه

شما هم می توانید یکی از
صدها مشتری ما باشید

پالتراز میدان ولیعصر، جنب
سینما استقلال کوچه فرشید،
پلاک ۱۶، طبقه سوم

تلفن: ۸۸۰۷۸۶۷، ۸۸۰۳۳۰۷

پایگاه خودرور و پرسساز چک

نرم افزار جامع مالی و صنعتی:

راهبر خودرور و ساز

پوش تولید کنندگان قطعات خود



ساخت و راهبر خودرور و ساز
پوش تولید کنندگان قطعات خود
نرم افزار جامع مالی و صنعتی

نرم افزار جامع کنترل مدارک و داده ها

برای استنواز و نگهداری اسناد و مدارک ISO9000

مدارک

اندیشه پردازان



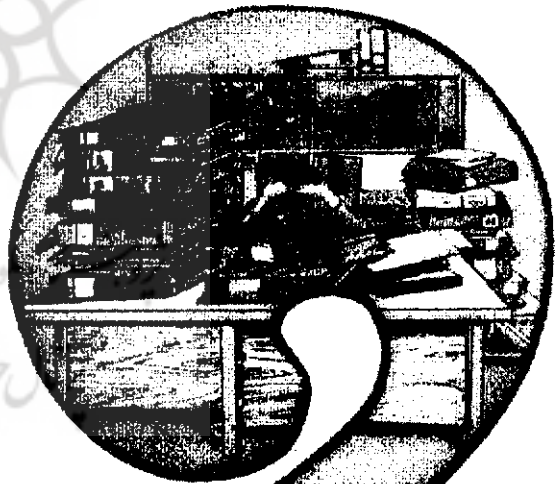
تلفن و فاکس: ۰۲۲-۸۸۸۵۰۴۳ ۸۷۸۴۵۹۸

مشاور در اخذ گواهینامه سیستم های تضمین کیفیت

نرم افزار جامع کنترل مدارک و داده ها
این نرم افزار برای مدیریت اسناد و مدارک
است. این نرم افزار شامل بخش های زیر است:
- ثبت اسناد و مدارک
- گردش اسناد و مدارک
- جستجو و بازیابی اسناد و مدارک
- گزارشات و آمار اسناد و مدارک
- مدیریت فرآیندهای اسناد و مدارک
- مدیریت اطلاعات اسناد و مدارک
- مدیریت اسناد و مدارک در محیط Windows

لیست محصولات

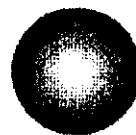
- زونکن دبیرخانه
- نامه رسان
- بمکنیز
- زونکن آرشید
- جدول
- مجموعه
- حسابداری
- انبار فنی و مصرفی
- انبار تولید
- پوشخوان
- حقوق و دستمزد
- اموال



صدها سال پیش نه!

فقط یک

زونکن



فرامگاه

شرکت فرامگاه (سهامی خاص)
تهران ۱۴۳۳۸ - خیابان ولیعصر - مقابل
پارک ساسی - شماره ۱۰۵۰/۶ - واحد ۳۰۸
تلفن: ۰۷-۰۴-۲۷ ۸۷۱
دورنگار: ۰۷-۲۷ ۸۷۱