

## İş həcmi

Modul №	Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Dərs sayı	İştirakçı sayı və təlim saati	Təlimin müddəti adam-saatla
1	İdarəetmənin əsasları	İdarəetməyə giriş	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İdarəetmə nədir və niyə çətinidir?</li> <li>- İdarəetmənin funksiyaları</li> <li>- Planlaşdırma</li> <li>- Təşkilətmə</li> <li>- Rəhbərliketmə</li> <li>- Nəzarət</li> <li>- Kütlə idarəçiliyi ilə fərdi idarəçiliyinin fərqi</li> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> </ul>	1	20 nəfər * 2 saat	40 adam-saat
2	Rəhbərlik bacarıqları	İdarəetmədə rəhbərin rolu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lider ya menecer?</li> <li>- Menecer kimdir? Lider kimdir?</li> <li>- Lider olunur yoxsa doğulur?</li> <li>- Liderlik yaradan əsas konsepsiyalar</li> <li>- Liderlik müəyyənləşdirən emosional testin aparılması</li> <li>- Liderliyin təməl uğuru</li> <li>- Xarizma yoxsa liderlik – hansı əsasdır?</li> <li>- Super Boss</li> <li>- İşçi ehtiyacları və motivasiya</li> <li>- Maslou-nun ehtiyaclar piramidası</li> <li>- Klassik motivasiya sistemləri</li> <li>- Qeyri-maddi motivasiyanın qurulması</li> <li>- Kreativ idarəetmədə motivasiya</li> <li>- Liderliyin növləri</li> <li>- Xarizmatik Liderlik</li> <li>- Vizyoner Liderlik</li> <li>- Adaptiv liderlik və onun əsas prinsipləri</li> <li>- Şirkətdaxili liderlər</li> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> <li>- Praktiki qrup işi</li> </ul>	2	20 nəfər * 8 saat	160 adam-saat
		Effektiv komanda işinin təşkili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effektiv komanda</li> <li>- Yaxşı rəhbərin xüsusiyyətləri</li> <li>- Komandada güclü oyunçular kimlərdir</li> <li>- Qaydalar necə qoyulmalıdır?</li> <li>- Komanda üzvlərinin məsuliyyət və səlahiyyətləri</li> <li>- Komanda daxilində optimal qərarların verilməsi</li> </ul>	1	20 nəfər * 4 saat	80 adam-saat

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maddi və qeyri-maddi mükafatlandırma</li> <li>- İş yerində rəy</li> <li>- Faydalı rəy</li> <li>- Rəy verməyə hazırlıq</li> <li>- Rəy vermədə edilən səhvlər</li> <li>- Rəy qəbul etmə bacarığı</li> <li>- Doğru rəy və işçinin fəaliyyət effektivliyinin artırılması arasında əlaqə</li> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> <li>- Praktiki qrup işi</li> </ul>			
	Effektiv Fəaliyyət İdarəetmə Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fəaliyyət anlayışı və fəaliyyət idarəetməsi</li> <li>- Fəaliyyət ölçmələri və göstəriciləri</li> <li>- Klassik və modern fəaliyyət dəyərləndirmə metodları</li> <li>- İşçilərin müəssisənin hədəflərinə yönəldilməsi (Hədəf əsaslı fəaliyyət idarəetməsi)</li> <li>- Hədəf əsaslı qiymətləndirmə üçün lazım olan məlumatlar</li> <li>- Hədəf əsaslı qiymətləndirmə zamanı diqqət edilməli məqamlar</li> <li>- Hədəf əsaslı motivasiya sisteminin qurulması</li> <li>- Gələcək yönümlü fəaliyyətin idarə edilməsi</li> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> <li>- Praktiki qrup işi</li> </ul>	1	20 nəfər * 4 saat	80 adam-saat
	Səmərəli deleqasiya bacarıqları	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deleqasiyanın liderlikdə əhəmiyyəti və iş tapşırmaqdan fərqi</li> <li>- Deleqasiyanın məqsədləri, iştirakçıları və əhatə dairəsi</li> <li>- Kommunikasiya, məsuliyyətin və mükafatın bölüşdürülməsi</li> <li>- Heyətin inkişafı və gücləndirilməsi aləti olaraq deleqasiyanın istifadəsi</li> <li>- Tapşırığın təhvil, keyfiyyətin qiymətləndirilməsi və mikromenecment</li> <li>- Nələri deleqasiya etmək olmaz?</li> <li>- Praktiki tapşırıq</li> </ul>	1	20 nəfər * 4 saat	80 adam-saat
	İşçi bağlılığının təmin edilməsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İşçi bağlılığının əsasları və liderlikdə əhəmiyyəti</li> <li>- Təşkilati dəyərlər, missiya və vizyonun işçi bağlılığında rolu</li> <li>- Şirkət mədəniyyəti, komanda ruhu və dürüst liderlik</li> <li>- Təşkilati, funksional və fərdi hədəflərin müəyyən edilməsi</li> <li>- Kommunikasiya, geribildirim və entuziazmin formalaşdırılması</li> <li>- İşçi bağlılığı necə və niyə aşağı düşür?</li> <li>- Praktiki tapşırıq</li> </ul>	1	20 nəfər * 4 saat	80 adam-saat

3	Təşkilati mədəniyyət	Təşkilati artıfaktlar və dəyərlər	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DMA-nın tarixi</li> <li>- DMA-nın strukturu</li> <li>- Əsas fəaliyyət istiqamətləri (<i>VIDEOTƏLİMAT</i>)</li> <li>- Strateji istiqamətlər və məqsədlər</li> <li>- Korporativ və mənəvi dəyərlər</li> <li>- Subordinasiya qaydaları</li> <li>- Etik davranış kodeksi</li> <li>- Korporativ yazışmalar (e-mail üzərindən)</li> <li>- Maraqların toqquşması</li> <li>- Konfidensiallıq</li> <li>- Geyim üslubu</li> <li>- İşə qəbul və işdən azad etmə qaydaları</li> <li>- İşçilərin orientasiya və müəssisəyə adaptasiyası</li> <li>- İşçilərin inkişaf etdirilməsi proqramları: : təlim, mentorluq və kouçinq fəaliyyətləri, karyera yüksəlişi layihələri</li> <li>- Davamiyyət, məzuniyyət və ezamiyyətlərin tənzimlənməsi qaydaları</li> <li>- Qaydaların pozulmasına görə məsuliyyət</li> <li>- Praktiki tapşırıq</li> <li>- İmtahan</li> </ul>	1	20 nəfər * 4 saat	80 adam-saat
4	Davranış bacarıqları	Effektiv Ünsiyyət	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ünsiyyət nədir?</li> <li>- Dəqiq ünsiyyət, hədəflərin təyini</li> <li>- Ünsiyyət zamanı rolların dəqiqləşdirilməsi</li> <li>- Gözləntilərin dəqiqliyi və ehtiyaclara çevrilməsi</li> <li>- İkitərəfli uğurlu ünsiyyətin yaradılmasında əsas meyarlar</li> <li>- Ünsiyyət prosesi</li> <li>- Ünsiyyət strategiyaları</li> <li>- Mesajın hazırlanması, təhlili və ötürülməsi</li> <li>- Ünsiyyətdə baryerlər</li> <li>- Nəzarət və seçim</li> <li>- Emosional zəka:</li> <li>- 4 əsas komponent</li> <li>- Etibarın yaradılması</li> <li>- Pozitiv təfəkkür tərz</li> <li>- Anlama və dinləmə</li> <li>- Provokasiyasız ifadələr</li> <li>- Dəqiqləşdirən suallar</li> <li>- Təsir etmə</li> <li>- Aqressiv danışıq tərz</li> <li>- Susma</li> <li>- Kritik amillər</li> <li>- Simulyasiya oyunları</li> <li>- Praktiki tapşırıq</li> </ul>	2	20 nəfər * 8 saat	160 adam-saat

		İnsan tanıma bacarıqları	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qısa müddət ərzində insan xarakterinin müəyyən edilməsi</li> <li>- Xarakterologiya psixodiyagnostikanın əsas elementi kimi</li> <li>- Ətrafdakı insanların davranışlarının əsl səbəblərinin analiz edilməsi</li> <li>- İnsan davranışlarının gizli motivlərinin daha sürətli və daha dəqiq aşkara çıxarılması</li> <li>- İnsan xarakteri anlayışı və başqa psixodiyagnostikalardan fərqi</li> <li>- 8 baza adaptasiya reaksiyası</li> <li>- Psixotiplər və onların xarakterik xüsusiyyətləri:</li> <li>- İsteroidlər</li> <li>- Epileptoidlər</li> <li>- Paranoiallar</li> <li>- Emotivlər</li> <li>- Şizoidlər</li> <li>- Həyəcanlılar</li> <li>- Depressiv-kədərtilər</li> <li>- Hipertimlər</li> <li>- Praktiki tapşırıq</li> </ul>	2	20 nəfər * 8 saat	160 adam-saat
		Tənqidi tefekkür	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tənqidi tefekkür nədir?</li> <li>- Tənqidi tefekkürün tərkib hissələri</li> <li>- Koqnitivlik</li> <li>- Məntiq</li> <li>- Mülahizələrin irəli sürülməsi</li> <li>- Arqumentasiya</li> <li>- Tənqidi tefekkürü açmaq üçün suallar</li> <li>- Çərçivələrdən kənar düşünmək bacarığı</li> </ul>	2	20 nəfər * 6 saat	120 adam-saat
		Təqdim etmə bacarıqları	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Təqdimatların növləri və fərqləri</li> <li>- Təqdimatın məqsədinin müəyyən edilməsi</li> <li>- Auditoriyanın təhlil edilməsi və müvafiq yanaşmanın seçilməsi</li> <li>- Strukturun qurulması: açılış, əsas hissə, bağlanış</li> <li>- Dinləyici güvənin qazanılması və diqqətin saxlanması</li> <li>- Dəstəkləyici alət və metodların istifadəsi: audio, video, avadanlıqlar, əşyalar</li> <li>- Təqdimatı gücləndirən vasitələr: nitq, üslub, hekayələr</li> <li>- Sual-cavab sessiyası və "cavabsız" suallar</li> <li>- Təqdimata hazırlaşmaq və məşğələlər</li> <li>- Praktiki tapşırıq</li> </ul>	2	20 nəfər * 8 saat	160 adam-saat

5	İnformasiya Texnologiyaları	İnformasiya Texnologiyaları Giriş	Müasir IT texnologiyaları Hardware Software (Program təminatı) Alternativ həllər		20 nəfər * 0.5 saat	10 adam-saat
		MS Word (Ümumi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word haqqında ümumi məlumat</li> <li>- Sənədə verilənlərin daxil edilməsi, verilənlərin formatlaşdırılması və onlar üzərində əməliyyatlar</li> <li>- Sənəddə cədvəllərin yaradılması və onlar üzərində əməliyyatlar</li> <li>- Siyahılarla və avtofıqurlarla iş</li> <li>- Sənəddə hiperəlaqənin yaradılması. Səhifənin parametrlərinin sazlanması</li> <li>- Sənəd dizaynı, görünüş rejimləri və çapı</li> <li>- Sənədin parametrləri və sənəd üzərində əməliyyatlar</li> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> <li>- Praktiki imtahan</li> </ul>	4	20 nəfər * 9.5 saat	190 adam-saat
		MS PowerPoint (Ümumi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint proqramıyla tanışlıq</li> <li>- Slide əlavə etmək və mübadilə buferi</li> <li>- Slide daxilindəki məlumatların formatlaşdırılması</li> <li>- Təqdimatın dizaynının dəyişdirilməsi</li> <li>- Məlumatları formaların daxilində vizuallaşdırmaq</li> <li>- Insert</li> <li>- Keçid effektləri əlavə etmək</li> <li>- Obyektlərə animasiya əlavə etmək</li> <li>- Görünüş rejimləri</li> <li>- Sənədi müxtəlif formatlarda yadda saxlamaq</li> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> <li>- Praktiki imtahan</li> </ul>	2	20 nəfər * 5 saat	100 adam-saat
		MS Outlook (Ümumi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hesabların birləşdirilməsi: Exchange, Office 365</li> <li>- Qoşmaların saxlanması</li> <li>- Filterlərin yaradılması</li> <li>- Yeni mesajın yaradılması</li> <li>- Kontaktlarla (siyahıdakı şəxslərlə) işin aparılması</li> <li>- Elektron poçtların birindən digərinə yönləndirilməsi</li> <li>- Görüşlərin yaradılması və dəvətin göndərilməsi</li> <li>- Tapşırıq və qeydlərin yaradılması</li> <li>- Datanın yedəklənməsi (back up)</li> </ul>	2	20 nəfər * 5 saat	100 adam-saat

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> <li>- Praktiki imtahan</li> </ul>			
	MS Excel (peşəkar səviyyə)	<p>Excel kitabının vərəqləri və onlarla ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wordlə Excel arasında bir birinə məlumatın köçürülməsi;</li> <li>- "Orientation" ,"wraptext" ,"merge and center";</li> <li>- Formatlaşma və Avtodüzəlişlər, Silsilələr, Ani doldurma;</li> <li>- Sətir və sütunlar üzərində əməliyyatlar;</li> <li>- Düsturlarla iş;</li> <li>- Mütləq və nisbi istinadlar;</li> </ul> <p>Xanaların adlandırması;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Şərtli formatlaşdırma;</li> <li>- Sıralama və süzgeç; Çox səviyyəli sıralama;</li> <li>- Axtarış və əvəz etmə;</li> <li>- Qrafiklər və diaqramlar;</li> <li>- Vərəqlərin çapı, Sərlövhələrin əlavə edilməsi, Çap parametrlərin sazlanması;</li> <li>- Funksiyalardan istifadə:</li> <li>- Mətn, Tarix və zaman formulaları: "Today()"; "Networkdays()"; "Workday()" formulaları;</li> <li>- Sum,max,min,average formulaları;</li> <li>- Statisk funksiyalar: "Average" –lər;</li> <li>- "Count"-lar; "Sum"-lar;</li> <li>- "Lookup&amp;references": "Vlookup"; "Hlookup"; "lookup"; "match"; "Index"</li> <li>- "Logical": "if"; "iferror";</li> <li>- İç-içə bir neçə funksiyadan istifadə;</li> <li>- Daxiletmə zamanı məlumatın avtomatik yoxlaması və səhvlərdən qoruması;</li> <li>- Dublikatların avtomatik tapılması və silinməsi;</li> <li>- "Concolidate", "data validation", "goal seek" alətləri;</li> <li>- Bir neçə cədvəlin məlumatlarını toplayıb avtomatik yekün cədvəl yaratmaq;</li> <li>- Həllin(parametrin) tapılması;</li> <li>- Cədvəldə aralıq cəmlər;</li> <li>- Parollar və məlumatların qoruma üsulları.</li> <li>- Eyni vaxtda bir neçə vərəq və bir neçə kitabla iş;</li> <li>- Verilənlərin analizi;</li> <li>- "Pivot table";</li> <li>- "Name manager";</li> <li>- Şablonlardan istifadə;</li> <li>- Xarici verilənlərin idxalı;</li> </ul>	8	20 nəfər * 20 saat	400 adam-saat

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veb sorğular (məs. dolların məzənnəsini avtomatik saytdan almaq).</li> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> <li>- Praktiki imtahan</li> </ul>			
		DM A Pro qra m Təm inatı (MA S, SDA S, ƏM AS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mövzuları DMA təqdim edir:</i></li> <li>- Proqram təminatının funksionallığı və menyularla tanışlıq</li> <li>- Sənəd dövriyyəsi</li> <li>- Hesabatların çıxarılması</li> <li>- Praktiki tapşırıqlar</li> <li>- <i>PRAKTIKI TƏTBİQ SAATLARI (10 SAAT)</i></li> <li>- Praktiki imtahan</li> </ul>	8	20 nəfər * 20 saat	400 adam-saat
6	Qanunvericilik	Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik bazası	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qanunvericiliyə Giriş</li> <li>- Azərbaycan Respublikasının Beynəlxalq Hüquq sistemində mövqeyi</li> <li>- Beynəlxalq müqavilələr, Konstitusiya, Məcəllələr, Fərman və sərəncamlar, Hüquqi normativ aktların iyerarxiyası</li> <li>- Məşğulluq haqqında qanunvericiliklə əlaqəli məcəllələrdən çıxarışlar</li> <li>- Əmək Məcəlləsi</li> <li>- Vergilər Məcəlləsi</li> <li>- İnzibati Xətalər Məcəlləsi</li> <li>- İmtahan</li> </ul>	2	20 nəfər * 5 saat	100 adam-saat
		Azərbaycan Respublikasının Məşğulluq Qanunvericiliyi	<p>Məşğulluq haqqında qanunvericilik (<i>Mövzuları DMA təqdim edəcək</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Praktiki situasiya tapşırıqları</i></li> <li>- İmtahan</li> </ul>	4	20 nəfər * 10 saat	200 adam-saat
7		<p>Ustad dərsləri 3 mövzu üzrə hər biri 2 saat olmaqla 3 dərs olacaqdır. Proqram DMA-nın üst rəhbərliyində təmsil olunan şəxslər tərəfindən tədris olunacaqdır. Proqram aşağıdakı mövzuları əhatə edəcək</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Motivasiya</li> <li><input type="checkbox"/> Liderlik</li> </ul>		3	20 nəfər * 6 saat	120 adam-saat

		<input type="checkbox"/> Strateji düşüncə			
--	--	---	--	--	--

Sıra №	Xidmətin adı	Tələblər	Sayı	Ölçü vahidi
1	LMS-in qurulması və ondan istifadə	<p>LMS – Tədris zamanı iştirakçılarla kommunikasiyanın səmərəli şəkildə qurulması və tədrisin sistemli şəkildə təşkili məqsədilə FİA üçün xüsusi onlayn platforma - Öyrənmə İdarəetmə Sistemi (LMS) yaradılır. Platforma veb sayt formatında bulud (cloud) sistemi üzərində təşkil edilir. İştirakçılar və səlahiyyətli şəxslərə platformaya giriş üçün icazələr verilir. LMS aşağıdakı funksionallıqları əhatə edir:</p> <p><input type="checkbox"/> FİA-nın tədris proqramı, tədris qrafiki, qiymətləndirmə sistemi məlumatları, dərslərə distant qoşulma platformasına keçid linkləri, DMA Sədrinin iştirakçılara mesajı, təşkilatçı komandanın əlaqə məlumatları;</p> <p><input type="checkbox"/> tədris olunan hər bir modul üzrə tədris materialları, tapşırıqlar və onların son təqdim edilmə tarixləri, həmin modul üzrə keçirilən dərslərin videoyazıları</p> <p><input type="checkbox"/> həm təşkilatçı komanda və proqramın təlimatçılarna, həm də iştirakçılara özlərinə məxsus səhifələrə keçid imkanı verilir. Hər bir FİA iştirakçısı bu bölmədən öz fərdi səhifələrinə daxil</p>	1	ədəd



		olub davamiyyəti, tapşırıqlarının nəticələri ilə tanış ola, həmçinin hazırladığı tapşırığı öz fərdi qovluğuna yerləşdirə və modul üzrə tədris başa çatdıqdan sonra məmnuniyyət sorğusunda iştirak edərək modul üzrə öz rəylərini bildirə bilər.		
2	Team building-komanda quruculuğunun təşkili	Team building – DMA-nın proqramda iştirak edən 20 nəfər əməkdaşı arasında çevik ünsiyyət modelinin təşviqi, korporativ dəyərlərin düzgün aşılması üçün həyata keçirilir. Komanda quruculuğu, sinerjiya, əməkdaşlıq kimi əsas davranış səriştəliklərinin inkişafı əsas prioritetlərdir. Team buildinglər müxtəlif oyunlar, simulyasiyalar vasitəsi ilə qeyd olunan prioritet istiqamətlərin inkişafına yönəlmişdir. Team building rayonların birində 1 gün 6 saat ərzində keçirilməlidir. Proqrama 5* oteldə 1 gün gecələmə, 1 nahar fasiləsi, 1 şam yeməyi, və 2 kofe fasiləsi daxildir.	1	ədəd
3	Təlimlər üçün İmtahan proqram təminatından istifadə		1	ədəd
4	İştirak üçün müraciət edənlərə imtahanın hazırlanması və keçirilməsi (onlayn) (imtahanın dizayn edilməsi və user istifadəsi)		1	ədəd
5	İmtahan nəticələrinin, case study-lərin akademik təhlil edilməsi və reytingin çıxarılması (1-ci, sonuncu yerlər, nəticələr üzrə təhlillər)		1	ədəd

# 1. Əsas tələblər:

- 1.1 Bakıda (Offline) keçiriləcək təlimlərin keçiriləcəyi yer İcraçı şirkət tərəfindən təşkil olunur. Sərtləşdirilmiş karantin rejimi tətbiq edilərsə bütün təlimlər online keçirilə bilər.
- 1.2 İcraçı tərəfindən Proqrama 20 nəfər ən çox potensiallı əməkdaşın seçilməsi üçün 200 nəfər əməkdaşın qiymətləndirilməsi (Test, case study və s) və qiymətləndirmə hesabatının hazırlanması. Test proqramı İcraçı şirkət tərəfindən hazırlanacaqdır. Case-study situativ suallardır və bu suallara ən uyğun və məntiqli cavabların verilməsi tələb olunur.
- 1.3 Proqramın sonunda 20 nəfər əməkdaşın test və tapşırıqlardan, dərslərə davamiyyətindən topladığı balların cəmlənməsi, həmçinin iştirakçıların nəticələrinin müxtəlif nisbətler üzrə təhlili, modul və sub-modulları nə dərəcədə mənimsəməsi, hansı bilik və bacarıqlarının daha güclü və daha zəif olması barədə statistik hesabatın hazırlanması.