



• محتوای کارگاه

- مروری بر شرح شغل منشی و رئیس دفتر
- عملیات اداری و جایگاه رئیس دفتر
- مراحل گردش نامه توسط منشی
- وضعیت ظاهری منشی
- اعتماد به نفس و مدیریت استرس توسط منشی
- تفکر روابط عمومی در شغل منشی گری
- قدرت تصمیم گیری منشی
- مهارت دقت در شغل منشی گری
- مدیریت زمان در منشی گری
- مهارتهای ارتباطی در شغل منشی گری
- ارتباطات غیر کلامی
- ارتباطات رو در رو و اصول بین المللی آن
- مدل های ارتباطی مسئولین دفاتر مدیران
- مدل EARS در ارتباط مؤثر

• مقدمه

منشی در سازمان می بایست رفتار اجتماعی معقولی داشته باشد. بدیهی است در هر سازمانی نکات مثبت و منفی زیادی وجود دارد. نوع برخورد افراد در مواجهه با این ویژگی ها، نشان دهنده رفتار اجتماعی ایشان است. همواره به خاطر داشته باشید سازمان شما اهدافی دارد و می بایست کلیه فعالیت های شما درون سازمان مطابق با اهداف سازمانی باشد. در چنین موقعیتی رفتار اجتماعی شما در جهت اهداف سازمانی است.

شرایط شرکت کنندگان: روسا، مدیران و مسئولین دفاتر مدیران

- ارایه گواهی نامه آموزشی داخلی (در صورت درخواست جهت گواهی نامه بین المللی معتبر هزینه جداگانه محاسبه می گردد)
- پذیرایی از شرکت کنندگان (میان وعده) / ارزشیابی از فراگیران استادان
- ارایه مشاوره به شرکتها در حوزه های مختلف با شرایط ویژه توسط استادان
- استفاده فراگیران از سمینارهای شرکت با شرایط ویژه
- عضویت در باشگاه مشتریان و ارایه خدمات ویژه
- در صورت معرفی بیش از ۳ نفر در هر دوره ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.
- در صورت ثبت نام هر فرد جهت حضور در سه کارگاه آموزشی ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.
- برای هماهنگی ثبت نام با واحد آموزش خانم مرجانی ۸۸۸۸۸۸۴۳۱ و ۸۶۰۸۴۲۱۱ تماس حاصل فرمایید.