



• محتوای کارگاه

- شرح وظایف شغلی مسئولین دفاتر / الزامات شخصیتی و اخلاقی
- هوش عاطفی / گردهمایی ها و همایش ها
- تنظیم جلسات اداری و صورت حساب
- مهارت های ارتباطی
- فرآیند استفاده از تلفن
- سرپرستی و مدیریت بر زمان
- وظایف اداری و دفتری
- اصول نامه نگاری و گزارش نویسی اداری
- آشنایی با اصول و مبانی مدیریت
- مهارت در اتوماسیون اداری (RAFT)

• مقدمه

با توجه به گسترش فعالیت سازمانها و تخصصی شدن فنون و دانش، تقسیم کار و وظایف اهمیت بیشتری پیدا کرده است. مسئولین دفاتر باید بتوانند با استفاده از دانش و تجربیات خود و با به کارگیری مدیریت بر زمان، مدیر زیربند را یاری نموده و تحقق وظایف محوله به ایشان را عملی کنند.

شرایط شرکت کنندگان: کارمندان میانی، مسئولین دفاتر، کارمندان اداری، کارگزینی، روابط عمومی

- 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 ۸۸۲۱۶۱۷۰ و ۸۸۲۱۶۹۸۷ تماس حاصل فرمایید.