Daneshpouyan.b@gmail.com
www.dpba.ir

هو العلیم

شرکت آموزشی دانش پویان

شرکت آموزشی دانش پویان برساد با تجربیات فراوان در برگزاری دوره ها و سمینارهای آموزشی ، دوره آموزشی زیر را برگزار مینماید:

منشی گری مدرن حرفه ای

(مهارتهای کاربردی و توانمندسازی مسئولین دفاتر مدیران)

۱۳۹۶/۲/۲۷ مرکز همایش های دانش پویان
(۸:۳۰ الی ۱۶)

مدرس دوره آموزشی:

جناب آقای برزآبادی فراهانی
مولف پرفروش ترین کتاب در زمینه منشی گری و اصول سرپرستی و مدیریت استراتژیک
مدرس دوره های اصول مدیریت و سرپرستی، طرح تکریم ارباب رجوع، مدیریت انگیزش، فنون مذاکره، مدیریت رفتار سازمانی و ...

محتوای دوره آموزشی:

- شناخت نقش مدیر دفتر حرفه ای و زبده در سازمان ها و شرکت ها
- رئیس دفتر حرفه ای و نمونه کیست و چه ویژگیهایی دارد؟
- خصوصیات ظاهری و رفتاری یک مسئول دفتر و منشی حرفه ای
- روانشناسی منشی گری(آشنایی با اصول روانشناسی ارتباطات)
- نقش EQ درموفقیت مسئولین دفاتر و مهارتهای ارتقاء هوش هیجانی
- مهارتهای نوین مذاکره و پاسخگویی تلفنی با رویکرد ارتباطات موثر فردی و گروهی
- پیدا کردن زبان مشترک با مدیر و انتقال صحیح اطلاعات به مدیر
- برقراری ارتباط موثر با مدیر، همکاران، ارباب رجوع و وظایف رئیس دفتر در قبال آنها و نقش nlp و Body language در برقراری ارتباط موثر(اصول مشتری مداری نوین و تکریم ارباب رجوع)
- مهارتهای رفتاری مورد نیاز یک مسئول دفتر موفق کدام است؟
- چگونگی برقراری سیستم پیگیری ملاقاتهای مدیر و تنظیم و کنترل سفرها و ماموریت های اداری مدیر(Travel Planing)
- مهارتهای تنظیم جلسات و برنامه ریزی موثر برای اجرای موفقیت آمیز جلسات، حصول اطمینان از مطلوب بودن فضای فیزیکی و روانی واحد(ارگونومی)
- آشنایی با روانشناسی ارتباطی در سازمان و کاهش فشارهای روانی و استرس های شغلی در محیط کار
- تفویض اختیار و تصمیم گیری موثر
- خلاقیت و نوآوری در نحوه ارائه پیشنهادات به مدیر(روش تعامل و تبادل اطلاعات با مدیر) و وظایف رئیس دفتر در مورد تشریفات و میهمانان(آداب تکریم مهمان های تجاری و اصول بازاریابی)
- مدیریت کلیه نامه های الکترونیکی، مدیریت پروژه ها و اصول یادداشت برداری(مدیریت امور دفتری و دبیرخانه)
- آشنایی با اصول نامه نگاری های تجاری و نحوه ارسال نامه ها از طریق اتوماسیون اداری
- وظایف اداری و سازمانی مسئولین دفاتر و مروری بر اخلاق اداری و رفتار سازمانی
- آشنایی با فن گزارش نویسی اداری،نامه نگاری ، اصول بایگانی و روشهای طبقه بندی و حفظ و نگهداری اسناد ، کد گذاری مدارک
- آشنایی با ساختارهای ارتباط مجازی(فکس، ایمیل، چت)
- نحوه ثبت و به روز نگهداشتن اطلاعات
- آشنایی با فنون مدیریت زمان و روشهای حل مسئله
- مدیریت سکوت و اعتراضات ارباب رجوع و شیوه های متقاعد کردن مخاطب
- آشنایی با لزوم رازداری و اطلاعات طبقه بندی شده یک سازمان یا شرکت
- چگونگی برقراری نظم دفتر مدیر(فیزیکی – روانی) و چیدمان و شرایط فیزیکی محیط کار
- روشها و تکنیک های حرفه ای مدیریت دفتر بدون حضور مدیر عامل
- روشها و تکنیک های شناسایی مراجعه کنندگان و تماس گیرندگان و تکنیکهای بدست آوردن اطلاعات از آنها
- ترتیب دادن جلسات اداری و کنفرانس ها
- تدوین برنامه کار در حوزه مدیریت، پاسخگویی به مراجعین به زبان فارسی و انگلیسی(حضوری و تلفنی)
- شناخت سیستم گردش مکاتبات اداری، عملیات مربوط به دریافت و تفکیک مکاتبات، عملیات مربوط به پیگیری، عملیات مربوط به ارسال مکاتبات، سیستم پیگیری و ...
- مدیریت فرآیندهای دفتری و برنامه ریزی امور مدیریت انتقال اطلاعات
- پرسش و پاسخ

شرایط ثبت نام:

۱) ارائه فیش بانکی بابت واریز شهریه به مبلغ **۱.۹۰۰.۰۰۰**ریال (یک میلیون و نهصد هزارریال) خالص به حساب جاری شماره **۴۷۳۷۷۸۱۰۰۹** بانک ملت شعبه فرجام شرقی کد **۶۸۶۶۸** شبا IR690120000000004737781009 به نام شرکت دانش پویان برساد (شامل هزینه استاد، ناهار و پذیرایی، بسته آموزشی و گواهی نامه)

توجه :در صورت ثبت نام گروهی در دوره آموزشی **۳ تا ۵ نفر ۵درصد،۶ تا ۸ نفر ۱۰درصد و بیشتر از ۸ نفر۱۵درصد تخفیف** در نظر گرفته خواهد شد.

۲) در صورت انصراف کتبی تا یک هفته قبل از برگزاری ۲۰ درصد شهریه کسر و مابقی مسترد می‌گردد و در غیر اینصورت تنها بسته های آموزشی ارائه شده، ارسال میگردد و هزینه مسترد نخواهد شد.

این شرکت آمادگی برگزاری این دوره و دوره های آموزشی دیگر را بصورت درون سازمانی دارا می باشد.

برای کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن های ۷۷۸۷۴۲۹۸ و یا نمابر ۷۶۷۰۲۷۸۹ تماس حاصل فرمایید.