



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

اصول و فنون نوین میزبانی، پذیرایی و آئین تشریفات

(فدما، اداری، شرکتها و سازمانها)

عملی - تئوری

هدف کارگاه آموزشی:

توانمندسازی پرسنل خدمات در راستای تقویت رفتارهای حرفه ای اجتماعی و آداب دانی این گروه و نحوه برقراری ارتباط موثر پرسنل خدماتی با مدیران و سایر کارکنان سازمانها و شرکتها با رویکرد کاهش اشتباهات پیران ناپذیر

مدرس کارگاه آموزشی: استاد حمیدرضا صافی



- * فارغ التحصیل مدیریت صنعت هتلداری از دانشکده صنعت جهانگردی
- * مدرس دوره راهنمایان تور از سازمان میراث فرهنگی و گردشگری
- * مدیریت فروش و بازار یابی هتل از دانشکده DUSIT THANI تایلند
- * مشاور و ممیز ISO22002 از TÜV آلمان و سازمان استاندارد ایران
- * مدرس پذیرایی از سازمان میراث فرهنگی و گردشگری
- * راهنمای تور از سازمان میراث فرهنگی و گردشگری
- * راهنمای میراث فرهنگی از دفتر یونسکو در ایران
- * مولف کتاب اصول پذیرایی در سازمان

شیوه های مختلف پذیرمان میز و صندلی (شناخت انواع میز و صندلی، تعیین فواصل میز و صندلی، تفاوت میز آرائی در فضای باز و بسته)

پذیرمان میز پذیرایی و میز ناهار (ظروف پذیرایی، انواع رومیزی ها، دستمال سفره ها و طرز بکارگیری آنها)

کلیات و مقدمات آداب میز، مدیریت بر انواع پذیرایی ها و تلفیق درست برنامه غذایی و تنظیم و آرایش میز و تقسیم کار صبح

نحوه حمل و سرو غذا و نوشیدنی (پای، قهوه، میوه، آب میوه و ...) و زمان مناسب جمع آوری ظروف

روش صبح فراوری میز پذیرایی و پذیرمان نوشیدنی ها (پای، قهوه) در ضیافت ها و جلسات اداری

مدیریت صبح بر اصول پذیرایی نوشیدنی های سرد و گرم؛ طرز تهیه پای، آماده کردن قهوه و نوشیدنی های گاز دار

نحوه صبح پذیرایی و اصول و آداب مهمان نوازی و انواع سرویس دهی های اداری

انواع سیستم های پذیرایی؛ ۱ میزبان، ۲ میزبان، ۳ میزبان

اصول پذیرمان میز صبحانه، ناهار و عصرانه برای انواع جلسات، پذیرمان دیس میوه و شیرینی و طریقه حمل و پذیرمان سینی

آداب و ترتیبات میزبانی، شامل آشنایی با انواع سرویس های مناسب

مهارت های رفتاری در برقه و هدایت میهمانان (آداب راهنمایی میهمانان به اتاق جلسه)

عواقب عدم رعایت تشریفات و مردم داری

طریقه ورود به اتاق جلسه

اصول و آداب ظاهر آراسته در پارچوب عرف

اصول ارتباطات موثر با مدیران، همکاران و میهمانان

کار عملی و پرسش و پاسخ

محتوای کارگاه آموزشی:

آشنایی با اصول پذیرایی و شرایط مطلوب و استانداردهای سرویس دهی

ایجاد انگیزه در بین کارکنان واهر خدمات و تفهیم جایگاه و ارزش شغلی به آنها

نظافت شخص و لباس کار، آداب و تشریفات کامل پوشش و لباس در محافل رسمی، استانداردها و ویژگی های ظاهری کارکنان تشریفات، پذیرایی و آبدارخانه (مرد و زن)

بهداشت فردی، حالت فیزیکی بدن، بهداشت محیط و ظروف پذیرایی و مواد غذایی (پلوئگی نگهداری مواد غذایی و شناسایی مواد غذایی تقلبی)

الگوهای رفتار اداری، آداب معاشرت و تکریم مهمان و ارباب رجوع (مستری مداری) و رفتارهای متعارف تشریفات و تاثیر گذار

نحوه سلام و احوال پرسی، آداب دست دادن و خوشامدگویی

نوع برفور پذیرایی کننده با مهمانان

اصول نظافت آبدارخانه، موهطه و سرویس های بهداشتی

آشنایی با انواع مواد شوینده و فدر عفونی کننده و میزان مصرف آنها

فن بیان و اصول ارتباطات تلفنی و حضوری و اصول رفتار صبح و نحوه برقراری ارتباط موثر و طرز برفور مناسب و ارتباط مودبانه

یکدست و کامل بودن تجهیزات پذیرایی

نحوه انبار کردن و نگهداری و آماده سازی مواد غذایی و بهینه سازی مواد مصرفی

اصول عمومی و تشریفات رسمی برگزاری ضیافت ها و جلسات اداری (راهبرد تشریفات در مدیریت ارتباطات و توصیه های تشریفات)

شرایط ثبت نام:

۱) ارائه فیش بانکی بابت واریز شهریه به مبلغ ۱۰.۸۰۰.۰۰۰ ریال (یک میلیون و هشتصد هزار ریال) خالص به حساب جاری شماره ۴۷۳۷۷۸۱۰۰۹ بانک ملت شعبه فرجام شرقی کد ۶۸۶۶۸ شبا IR690120000000004737781009 به نام شرکت دانش پویان برسد [شامل هزینه استاد، ناهار و پذیرایی، بسته آموزشی و گواهی نامه]

توجه: در صورت ثبت نام گروهی در کارگاه آموزشی ۳ تا ۵ نفر ۵۰ درصد، ۶ تا ۸ نفر ۶۰ درصد و بیشتر از ۸ نفر ۷۵ درصد تخفیف در نظر گرفته خواهد شد.

۲) در صورت انصراف کتبی تا یک هفته قبل از برگزاری ۲۰ درصد شهریه کسر و مابقی مسترد می گردد 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 ۷۷۸۷۴۲۹۸ و یا نمابر ۷۶۷۰۲۷۸۹ تماس حاصل فرمایید.