

شرکت آموزشی دانش پویان برسد 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)



مدرس دوره آموزشی:

جناب آقای برزآبادی فراهانی

مؤلف پرفروش ترین کتاب در زمینه منشی گری و اصول سرپرستی و مدیریت استراتژیک مدرس دوره های اصول مدیریت و سرپرستی، طرح تکریم ارباب (جمع، مدیریت انگیزش، فنون مذاکره، مدیریت رفتار سازمانی و ...

محتوای دوره آموزشی:

- ✗ وظایف اداری و سازمانی مسئولین دفاتر و مروری بر افلاق اداری و رفتار سازمانی
- ✗ آشنایی با فن گزارش نویسی اداری، نامه نگاری ، اصول بایگانی و روشهای طبقه بندی و حفظ و نگهداری اسناد ، کدگذاری مدارک
- ✗ آشنایی با سافت‌های ارتباط مجازی (فکس، ایمیل، پست)
- ✗ 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 پذیرمان 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 (حضور 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

- ✗ شناخت نقش مدیر دفتر حرفه ای و زیره 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 در موفقیت مسئولین دفاتر و مهارتهای ارتقاء هوش هیپانی
- ✗ 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
- ✗ فلاقت 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 تباری 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 تباری و نحوه ارسال نامه ها از طریق اتوماسیون اداری