

با سلام و احترام

با توجه به نقش مهم و موثر مسئولین دفاتر مدیران در برقراری ارتباط سازمانی و عملیاتی با سرپرستان هر سازمان و لزوم به روز رسانی و باز آموزی شاغلین این حرفه متناسب با تحولات نوین ساختاری سازمان ها و فناوری های به کار رفته در برقراری ارتباطات و سیستمهای نظم دهی به امور اداری، حضور مسئولین دفاتر حرفه ای و زبده در شرکتها و سازمان های دولتی و خصوصی به یک مهم تبدیل شده است از این رو "شرکت دانش پویان" با بهره مندی یکی از اساتید زبده و مجرب در فضایی مطلوب دوره آموزشی به شرح زیر را برگزار می نماید:

## راهکارهای طلایی برای توانمندسازی مسئولین دفاتر مدیران (منشی گری مدرن حرفه ای)

(همراه با آموزش نرم افزار کاربرد *out look*)

زمان و مکان:

چهارشنبه مورخ ۲ بهمن ماه ۱۳۹۲ از ساعت ۸:۳۰ الی ۱۶ هتل آکادمی ملی فوتبال

محرهای دوره:

- شناخت نقش مدیر دفتر حرفه ای در سازمان ها و شرکت ها
- شنای با فن گزارش نویسی، نامه نگاری، اصول بایگانی و حفظ و نگهداری اسناد
- شنای با ساختارهای ارتباط مجازی (فکس، ایمیل، چت و سایر ابزارهای کاربردی)
- شناخت سیستم گردش مکاتبات و نقش مسئول دفتر
- شنای با فنون مدیریت زمان و کاهش استرس های شغلی و روشهای حل مسئله
- مدیریت سکوت و اعتراضات ارباب رجوع و شیوه های متقاعد کردن مخاطب
- شنای با لزوم رازداری و اطلاعات طبقه بندی شده یک سازمان یا شرکت
- 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
- تدوین برنامه کار در حوزه مدیریت، پاسخگویی به مراجعین به زبان فارسی و انگلیسی (حضور و تلفنی)
- عملیات مربوط به دریافت و تفکیک مکاتبات، عملیات مربوط به پیگیری، عملیات مربوط به ارسال مکاتبات، سیستم پیگیری و ...
- پخش فیلم آموزشی، معرفی و آموزش نرم افزار *out look* جهت مدیریت فرآیندهای دفتری و برنامه ریزی امور مدیریت انتقال اطلاعات و صرفه جویی در زمان
- پرسش و پاسخ
- شناخت نقش مدیر دفتر حرفه ای در سازمان ها و شرکت ها
- رئیس دفتر حرفه ای کیست و چه ویژگیهایی دارد؟
- خصوصیات ظاهری و رفتاری یک مسئول دفتر و منشی حرفه ای
- روانشناسی منشی گری (آشنایی با اصول روانشناسی ارتباطات)
- 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 نقش *nlp* و *Body language* در برقراری ارتباط (اصول مشتری مداری)
- مهارتهای رفتاری مورد نیاز یک مسئول دفتر موفق کدام است؟
- چگونگی برقراری سیستم پیگیری ملاقاتهای مدیر و یا 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 در محیط کار
- خلاقیت و نوآوری در نحوه ارائه پیشنهادات به مدیر و وظایف رئیس دفتر در مورد تشریفات و میهمانان
- مدیریت کلیه نامه های الکترونیکی، مدیریت پروژه ها و اصول یادداشت برداری
- ثبت اطلاعات اشخاص و ایجاد سازمان بدون کاغذ

## آشنایی با مدرس: جناب آقای علی برزآبادی فراهانی



**مؤلف پر فروش ترین کتب در زمینه اصول سرپرستی و** - مدرس دوره هایی از قبیل: اصول مدیریت و سرپرستی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت استرس،  
**منشی گری**  
- مؤلف کتابهایی از قبیل اصول مدیریت استراتژیک، اصول سرپرستی، راهنمای جامع مدیریت استراتژیک، راهنمای جامع سازمانهای استراتژی محور، مهارتهای زندگی، مذاکره، مدیریت استراتژیک، توانمند سازی مسئولان دفا تر مدیران و ...  
مهارتهای کاربردی اداره و امور دفا تر مدیران و ...

در پایان، گواهینامه شرکت در دوره آموزشی اعطاء خواهد گردید.

شرایط ثبت نام:

(۱) ارسال معرفی نامه از سازمان / شرکت متبوع با ذکر شماره و تاریخ بروشور و تکمیل فرم ذیل (ثبت نام)

(۲) ارائه فیش بانکی بابت واریز شهریه به مبلغ ۱/۷۰۰/۰۰۰ ریال (یک میلیون و هفتصد هزار ریال) خالص (شامل هزینه استاد، ناهار و پذیرایی، بسته آموزشی و گواهی نامه) به حساب جاری شماره ۴۷۳۷۷۸۱۰/۰۹ بانک ملت شعبه فرجام شرقی کد شعبه ۶۸۶۶۸ به نام شرکت دانش پویان برساد، کد شبا IR69012000000004737781009

**توجه:** ثبت نام گروهی در دوره ۳ تا ۵ نفر ۵٪، ۶ تا ۸ نفر ۱۰٪ و بیش از ۸ نفر ۱۵٪ تخفیف در نظر گرفته خواهد شد.

(۳) در صورت انصراف کتبی تا یک هفته قبل از برگزاری ۲۰٪ شهریه کسر و مابقی مسترد می گردد و در غیر این صورت تنها بسته های آموزشی ارائه شده، ارسال و هزینه مسترد نخواهد شد.

خواهشمند است جهت ثبت نام و کسب اطلاعات بیشتر در خصوص شرایط برگزاری به صورت اختصاصی در محل با شماره تلفن های ۷۷۲۴۷۱۰۰ و ۷۷۱۹۵۲۸۳ یا نمابر ۷۷۲۴۷۱۰۲ تماس حاصل فرمائید.

فهرست قرآنی - مدیر عامل

؟ **نرم ثبت نام:** راهکارهای طلایی برای توانمند سازی مسئولین دفا تر مدیران (منشی گری مدرن حرفه ای)

نام سازمان / شرکت: ..... نام رابط آموزش: ..... شماره تماس: ..... شماره نمابر: .....  
نام و نام خانوادگی: ..... سمت: ..... سال تولد: ..... نام پدر: .....  
شماره شناسنامه: ..... محل صدور: ..... شماره همراه: ..... پست الکترونیکی: .....  
مبلغ واریزی: ..... ریال، شماره و فیش پرداختی: .....

تکمیل فرم ثبت نام به ازای هر نفر شرکت کننده الزامیست

تهران، تهرانپارس، خیابان فرجام، مابین چهارراه خاور و چهارراه ولیعصر، شماره ۶۱۴، طبقه اول واحد ۶ کد پستی: ۱۶۸۴۷۹۵۳۲۷

تلفن: ۷۷۲۴۷۱۰۰ نمابر: ۷۷۲۴۷۱۰۲ [www.dpba.ir](http://www.dpba.ir) [info@dpba.ir](mailto:info@dpba.ir)