



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)

۲۸ آبان ماه ۱۳۹۳

هتل ونوس تهران (۸:۳۰ الی ۱۶)

### مدرس دوره آموزشی:

### محتوای 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 ...

- ✘ 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 میزبانی (فکس، ایمیل، پست)
- ✘ نحوه ثبت و به روز نگه داشتن 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 پیرمان و شرایط فیزیکی محیط کار
- ✘ روشها و تکنیک های حرفه ای مدیریت دفتر بدون حضور مدیر عامل
- ✘ روشها و تکنیک های شناسایی مراجع کنتراکت 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 (مضوری و تلفنی)
- ✘ شناخت سیستم گردش مکاتبات اداری، عملیات مربوط به دریافت و تغذیه 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 و پخش فیلم آموزشی

- ✘ 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 (بهبود فن گفتار)
- ✘ 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 Body language nlp 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
- ✘ فلاقیت 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

### شرایط ثبت نام:

- ۱) ارائه فیش بانکی بابت واریز شهریه به مبلغ ۱.۸۰۰.۰۰۰ ریال (یک میلیون و هشتصد هزار ریال) خالص به حساب جاری شماره ۴۷۳۷۷۸۱۰۰۹ بانک ملت شعبه فرجام شرقی کد ۶۸۶۶۸ شبا IR69012000000004737781009 به نام شرکت دانش پویان برسد (شامل هزینه استاد، ناهار و پذیرایی، بسته آموزشی و گواهی نامه)
- توجه: در صورت ثبت نام گروهی در دوره آموزشی ۳ تا ۵ نفر ۵ درصد، ۶ تا ۸ نفر ۱۰ درصد و بیشتر از ۸ نفر ۱۵ 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 های ۷۷۲۴۷۱۰۰ و ۷۷۱۹۵۳۸۳ و یا نامبر ۷۷۲۴۷۱۰۲ تماس حاصل فرمایید.

آدرس: تهران، تهران پارس، خیابان فرجام، مابین چهارراه خاور و چهارراه ولیعصر، شماره ۶۱۴، طبقه اول، واحد ۶

کد پستی: ۱۶۸۴۷۹۵۳۷۷ تلفن: ۷۷۲۴۷۱۰۰ نامبر: ۷۷۲۴۷۱۰۲ Email: info@dpba.ir www.dpba.ir