

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

مدیریت و آداب تشریفات تخصصی مراودات و ملاقاتهای رسمی

۲۷ آذرماه ۱۳۹۳

هتل مارلیک تهران (۸:۳۰ الی ۱۶)

داخلی و بین المللی

(با رویکرد تکلیف و بهمه و ارتقاء اعتبار سازمانی در سطح ملی و بین المللی)

هدف دوره آموزشی: آشنایی بیشتر مدیران عالی، اعضای هیأت مدیره، مدیران روابط عمومی، رؤسای دفاتر مدیران و علاقمندان به این

موزه با آداب و اصول تشریفات تخصصی جلسات رسمی داخلی و بین المللی با رویکرد تقویت و بهبود روابط تجاری

مدرس دوره آموزشی:

علی محمد بیدارمنگر



رئیس تشریفات نمایندگی دائم جمهوری اسلامی ایران در سازمان ملل متحد نیویورک
متخصص طراری و ارزیابی مراسم، جشن ها، سفارانی ها ، مهمانی ها، گردهمایی دیدارها و توره های ملی و بین المللی
رایزن اول کادر سیاسی (بازنشسته) وزارت امور خارجه جمهوری اسلامی ایران
معاون اداره نمایندگی ها- تشریفات کل وزارت امورخارجه جمهوری اسلامی
دبیر سوم سفارت ج. ا. مسکو
مدیر دفتر همکاری های بین الملل در سازمان منطقه آزاد کیش
مدیر توره های دیپلماتیک در سالهای اوایل و اواخر دهه ۱۳۷۰
مسئول تشریفات دیدار دبیر کل سازمان ملل همزمان با کنفرانس سران اسلامی، گروه ۷۷ و وزرای امور خارجه کشورهای عضو
استاد دوره کارشناسی ارشد دانشکده روابط بین الملل وزارت امور خارجه
سفیر مبنای و اصول تشریفات در سازمان ملل متحد - نیویورک و کشورهای (مناخ همسو) آفریقایی به زبان انگلیسی

محتوای دوره آموزشی:

- * (مهارتهای رفتاری در بدرقه و هدایت میهمانان
- * نمونه مدیریت و مشارکت در مذاکرات، معرفی همراهان، ظرایف شروع، ادامه و ختم مذاکره
- * اصول و مبانی سفارانی عمومی همراه با تمرین چند سفارانی فرضی
- * اصول تنظیم یک برنامه تشریفات، روش میزبانی و انواع سرویسهای مناسب
- * کلیات و مقدمات آداب میز، مدیریت بر انواع پذیرایی ها و تلفیق درست برنامه غذایی و آرایش میز و تقسیم کار صمیم
- * مدیریت صمیم بر اصول پذیرایی نوشیدنی های سرد و گرم در جلسات، طرز تهیه چای، آماده کردن قهوه، آب میوه و نوشیدنی های گاز دار
- * تشریفات امضای اسناد دو جانبه و دفتر یادبود
- * عواقب عدم رعایت تشریفات
- * افلاقیات ملل و تشریفات در صحنه بین المللی
- * آداب رفتار صمیم در سفرهای داخلی و بین المللی
- * تشریفات در صحنه بین الملل و افلاقیات عمومی ملل
- * ارکان تشریفات مرغه ای و (راهکارهای تشریفات در مدیریت ارتباطات و مراودات
- * اصول صمیم تشریفات، راهبرد موفقیت در پیشبرد اهداف
- * تشریفات برای مردان و زنان موفق
- * هنر معرفی و معارفه و آداب کارت ویزیت و ظرافت های رفتاری مبادله آن
- * ظاهرشایسته ولباس برارزنده درچارچوب تعلیمات اسلام، عرف و ضوابط بین المللی
- * آداب و تشریفات کامل پوشش و لباس در جلسات رسمی داخلی و بین المللی
- * آشنایی با عطریات و کاربرد مناسب آن
- * آداب و رسوم شرکت در یک مهمانی رسمی و روش مذاکرات دو جانبه داخلی و بین الملل
- * (رفتارهای متعارف تشریفات و تأثیرگذار
- * تمرین راه رفتن، ایستادن و نشستن رسمی و صمیم برای ورود و حضور در جلسات ، همایش ها و هنگام سفارانی
- * فن بیان مناسب و آداب تماس تلفنی و مکالمه در جلسات
- * ارتباطات غیر کلامی، زبان بدن، چهره شناسی، مریم اجتماعی، کیفیت صداها، اداها، علائم، آداب و کاربرد آن در تعامل با میهمانان و مشتریان

شرایط ثبت نام:

۱) ارائه فیش بانکی بابت واریز شهریه به مبلغ ۲.۲۰۰.۰۰۰ ریال (دو میلیون و دویست 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 تفصیف 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 نمابر ۷۷۲۴۷۱۰۲ تماس حاصل فرمایید.