

کد کارگاه: OT_04_001

(آداب و تشریفات اداری)

کارگاه آموزشی:



• محتوای کارگاه

- کلیات و مراحل تشریفات / تشریفات و ارتباطات
- توصیه های تشریفاتی / استقبال و بدرقه
- تشریفات جامع شامل: تعاریف و مصادیق / آداب معاشرت (رفتار فردی و گروهی، رفتار با مدیران، همکاران و میهمانان داخلی و خارجی)
- آداب انعام و هدیه در مراودات / آداب شرکت در مهمانی های رسمی،
- آداب میز، شامل کلیات، آیین شرکت در مهمانیها و آداب برگزاری مهمانیهای رسمی،
- کمک های اولیه / فرآوری نوشیدنیها/ بهداشت (فردی، محیطی، ابزاری، غذایی)
- دانستن روحیات ملل مختلف برای پذیرایی از آنان
- آموزش کاملاً عملی نحوه پذیرایی از همکاران، میهمانان، مدیران

• مقدمه

به طور کلی فرآیند هر فعالیت تشریفاتی، از استقبال تا بدرقه می باشد، چه تشریفات را امری سیاسی بدانیم چه امری خدماتی و ارتباطی. در جامعه ما کمتر به جایگاه ارتباطات انسانی تشریفات توجه شده است و از این روی می باید در این زمینه آموزشهایی مبتنی بر این امر انجام پذیرد.

شرایط شرکت کنندگان: کارمندان میانی و کارمندان اداری، روابط عمومی، منشی یا مسئول دفتر سازمان

- ارایه گواهی نامه آموزشی داخلی (در صورت درخواست جهت گواهی نامه بین المللی معتبر هزینه جداگانه محاسبه می گردد)
- پذیرایی از شرکت کنندگان (میان وعده) / ارزشیابی از فراگیران استادان
- ارایه مشاوره به شرکتها در حوزه های مختلف با شرایط ویژه توسط استادان
- استفاده فراگیران از سمینارهای شرکت با شرایط ویژه
- عضویت در باشگاه مشتریان و ارایه خدمات ویژه
- در صورت معرفی بیش از ۳ نفر در هر دوره ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.
- در صورت ثبت نام هر فرد جهت حضور در سه کارگاه آموزشی ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.

برای هماهنگی ثبت نام با واحد آموزش خانم مرجانی ۸۸۲۱۶۱۷۰ و ۸۸۲۱۶۹۸۷ تماس حاصل فرمایید.