

فهرست سرفصل های آموزشی ۶ ماه دوم ۱۳۹۵ شرکت پدیده تبار

ردیف	عنوان	ساعت
کارگاه های آموزشی		
۱	آداب و تشریفات ویژه مراسم رسمی	۱۶
۲	اصول قراردادهای اداری	۸
۳	مدیریت اداری اثربخش	۸
۴	مهارت های کلیدی برای روسای دفتر	۱۶
۵	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۶
۶	استراتژی های تسخیر بازار	۱۶
۷	بازاریابی تلفنی	۸
۸	بایدها و نبایدها در زمان بحران اقتصادی	۸
۹	شبکه های اجتماعی و تبلیغات مجازی	۸
۱۰	شناخت بازار هدف	۱۶
۱۱	مدیریت ارتباط با مشتریان	۱۶
۱۲	مدیریت شکایات مشتریان	۸
۱۳	مدیریت موثر خدمات پس از فروش	۱۶
۱۴	مشتری مداری و وفادارسازی آنان	۱۲
۱۵	مهارت فروش در شرایط بحرانی	۱۲
۱۶	استقبال از تغییر در سازمان ها	۸
۱۷	رهبری موثر تیم	۱۶
۱۸	گوش دادن فعال	۸
۱۹	مدیریت تعارض و مقابله با هیجان ها	۸
۲۰	مدیریت و سرپرستی هتل	۱۶
۲۱	ISO 29990:2010، مستندسازی و ممیزی داخلی مبتنی بر استاندارد	۸
۲۲	تکنیک های نیازسنجی و استاندارد سازی مشاغل به شیوه دیکوم	۸
۲۳	مربی گری از مفهوم تا اجرا	۸
کارگاه های هنر درمانی		
۱	استفاده و به کار گیری هنر در افزایش مهارت های ارتباطی	۴
۲	تأثیر هنر در افزایش اعتماد به نفس و کاهش استرس	۴
۳	هنر بداهه گویی و تفکر خلاقانه	۴
سلسله سمینارهای آموزشی مدیران مدیر می مانند اگر..		
۱	ایجاد انگیزه در کارکنان	۴