

در یک نگاه

ردیف	کارگاه	ساعت
مهارت های اداری		
۱	اصول و آداب و تشریفات اداری	۸
۲	آئین و اصول نگارش و مکاتبات اداری	۸
۳	اصول و چارچوب تدوین طرح های پژوهشی	۸
۴	روش تحقیق	۱۶
۵	مهارت های اساسی مسئولین دفاتر	۸
مهارت های فروش و بازاریابی		
۱	تکنیک های کاربردی متقاعد سازی و تأثیر گذاری بر مشتری	۸
۲	بایدها و نبایدها در مذاکره	۱۶
۳	مذاکره موفق	۱۶
مهارت های آموزشی		
۱	کارگاه نیازسنجی بر اساس دیکوم DACUM	۸
۲	کارگاه آشنایی با استاندارد آموزشی ۲۹۹۹۰	۱۶
۳	کارگاه آشنایی با استاندارد آموزشی ۱۰۰۱۵	۱۶
مهارت های مدیریتی		
۱	جانشین پروری و توسعه استعداد	۸
۲	موفقیت نامحدود با خودآنگیزی	۸
۳	برنامه ریزی استراتژیک	۸
۴	تفکر انتقادی در کسب و کار	۸
۵	مدیریت تعارض و استراتژی های بهبود آن	۸
۶	تیم سازی و تکنیک های کار کردن بهتر با یکدیگر	۸
۷	کاربرد هوش هیجانی در مدیریت سازمان	۸
۸	مربیگری	۸
۹	مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی	۸

