

آیین و اصول تشریفات اداری

مقدمه:

تشریفات رفتارها و رسوم پذیرفته شده‌ای است که هر فعالیتی را از ابتدا تا انتها را شامل می‌شود لذا ما باید با توجه به شرایط فردی و زمانی و مکانی که در آن هستیم، آنها را رعایت کنیم، این تشریفات اداری به دلیل اینکه در جامعه ما کمتر به جایگاه آن توجه شده است بنابراین باید در این زمینه آموزش‌هایی مبتنی بر این امر صورت پذیرد. نمونه‌ای از تشریفات اداری می‌توان به جلسات کاری اداری و تجاری، مهمانی‌های رسمی و کاری، نمایشگاه‌ها و برای افراد مختلفی چون مدیران، کارکنان اشاره کرد.

سر فصل دوره آموزشی:



- مقدمه‌ای بر اهمیت و تشریفات اداری
- کلیات تشریفات و ارتباطات
- اصول روش‌های پذیرایی
- اصول و روش‌های پذیرایی، روش‌های حمل ظروف در پذیرایی
- آشنایی با انواع غذاها و نوشیدنی‌های سرد و گرم
- آشنایی با روش‌های سرو یا نگهداری آن برای نیروهای خدماتی
- شناخت وسایل و تجهیزات و روش کار با آنها
- چیدمان انواع میز، اصول بهداشت پذیرایی و میزآرایی و سفره‌آرایی در فضاهای باز و بسته

ویژه کارکنان خدماتی شرکت‌ها و سازمان‌ها و ...

همراه با:

- ✓ امکان ارائه گواهی‌نامه‌های بین‌المللی و قابل ترجمه به شرکت کنندگان؛
- ✓ بهره‌مند شدن از **تخفیف اختصاصی** به شرکت کنندگان با معرفی حضور بیش از ۴ نفر؛
- ✓ بهره‌مندی از حضور در **سمی‌آرت‌های** ویژه شرکت پدیده تبار؛

مدت دوره : ۸ ساعت

مکان برگزاری: شرکت پدیده تبار

