

دوره و کارگاه مهارت های اساسی مسئولین دفاتر

مقدمه:

این روزها با توجه به افزایش حجم کاری مدیران مسئولیت مسئولین یا روسای دفاتر به شدت بیشتر و با اهمیت تر گشته است لذا هدف این دوره آموزشی می تواند استفاده از دانش و تجربیات خود و به کارگیری مدیریت زمان و در نهایت یاری رساندن به مدیران خواهد بود



سر فصل دوره آموزشی:

- ✓ تعریف رئیس دفتر و شرح شغل رئیس دفتر
- ✓ عملیات اداری رئیس دفتر و مراحل گردش نامه توسط رؤسای دفاتر
- ✓ عوامل افزایش یا کاهش اعتبار رؤسای دفاتر
- ✓ وضعیت ظاهری رؤسای دفاتر و اعتماد به نفس رؤسای دفاتر
- ✓ مدیریت استرس توسط رؤسای دفاتر
- ✓ روابط عمومی و قدرت تصمیم گیری رؤسای دفاتر و ارتباطات تلفنی و اصول بین المللی آن
- ✓ مهارت دقت و مدیریت زمان در رؤسای دفاتر
- ✓ مهارتهای ارتباطی در شغل رؤسای دفاتر و ارتباطات غیر کلامی

ویژه سرپرستان و روسای دفاتر شرکت ها و سازمان ها

همراه با:

- ✓ امکان ارائه گواهی نامه های بین المللی و قابل ترجمه به شرکت کنندگان؛
- ✓ بهره مند شدن از **تخفیف اختصاصی** به شرکت کنندگان با معرفی حضور بیش از ۴ نفر؛
- ✓ بهره مندی از حضور در **سمی آرت های** ویژه شرکت پدیده تبار؛

مدت دوره : ۸ ساعت

محل برگزاری شرکت پدیده تبار

www.Padidehtabar.com www.semitheater.com Padidehtabar@gmail.com

تماس با ما: ۰۹۱۲۸۳۹۵۷۵۱ ۰۲۱-۸۸۹۴۵۹۶۱ ۰۲۱-۸۸۹۴۶۱۹۳

