

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:

- کلیات آداب تشریفات و توصیه‌های تشریفاتی: آداب معاشرت و

مهارت‌های رفتار اجتماعی، ارتباطات غیر کلامی و تشریفات، روابط عمومی و مردم‌داری، آداب مشتری‌مداری و محورهای جذب آن، دعوت‌نامه، موارد تماس تلفنی؛

- آداب استقبال و حمل و نقل: نحوه معرفی و آشنایی، مهمانی‌ها،

سلام و احوال پرسى، دست دادن، لباس پوشیدن، شیوه سخن گفتن، انتخاب مسیر و همراهان، انتخاب وسیله نقلیه و آداب رانندگی؛

- آداب اسکان و پذیرایی: نشستن برای میز غذا، مکان تشخیص جلسه، رنگ‌ها و محیط، نوع رنگ‌ها و نوع مکان،

آداب مهمان‌نوازی، انواع مهمانی و پذیرایی، آداب غذا خوردن؛

- آداب بدرقه: هدیه دادن، اهدا گل و ویژگی‌های مناسب آن، هدیه به مهمانان خارجی و ..

ویژه کارکنان اداری و مدیران 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

