

فهرست عناوین دوره ها و کارگاه های آموزشی

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 جهت انجام پژوهش	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
۴	کارگاه آشنایی تحقیق و توسعه R & D در آموزش	۸



ردیف	کارگاه	ساعت
مهارت های مدیریتی		
۱	جانشین پروری و توسعه استعداد	۸
۲	موفقیت نامحدود با خودانگیزی	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
مهارت های ارتباطی		
۱	کارگاه آموزشی رفتارهای اجتماعی و تیپ های شخصیتی	۸
۲	کارگاه آموزشی ارتباطات موثر	۱۶
۳	کارگاه آموزشی فنون مصاحبه	۱۶
۴	کارگاه آموزشی کنترل و اداره موثر جلسات	۸



ردیف	کارگاه	ساعت
هتلداری سبز		
۱	مدیریت و خط مشی در هتل های سبز	۴
۲	مصرف انرژی آن در هتل های سبز	۴
۳	مصرف آب و نحوه استفاده از آن در هتل های سبز	۴
۴	ضایعات و مدیریت آن در هتل های سبز	۴
۵	صدا و تهویه هوا در داخل و خارج هتل های سبز	۴
۶	غذای امن و محیط زیست سالم در هتل های سبز	۴
۷	استقرار سیستم خرید و زنجیره تامین در هتل های سبز	۴
۸	مواد سمی و خطرناک در هتل های سبز	۴
۹	سیستم های سرمایشی و چشم انداز در هتل های سبز	۴
۱۰	گسترش مسئولیت ها در هتل های سبز	۴
هتلداری		
۱	مدیریت عمومی هتلداری	۸
۲	مدیریت تخصصی هتل (هتلداری)	۱۶
۳	مدیریت بهداشت و خانه داری در هتل	۴
۴	پذیرش مهمان در هتل (فرانت آفیس)	۴
۵	اصول و روش های پذیرایی و تشریفات	۸

