

مسئول دفتر محترم مدیر عامل / آموزش / منابع انسانی و پشتیبانی / مالی اداری / قراردادها و بازرگانی

شماره ثبت: ۲۴۴۹۹

## سمینار آموزشی راهکارهای طلایی برای توانمندسازی مسئولین دفاتر

و منشی گری مدرن حرفه ای ( همراه با پرسش و پاسخ )

۱۲ خرداد ماه ۱۳۹۳ - هتل مارلیک تهران - شروع برنامه : ساعت ۹ صبح الی ۱۶ بعد از ظهر

سخنران : ( استاد علی فراهانی ) : عضو انجمن مدیریت ایران ، مدرس سازمان مدیریت و

برنامه ریزی استان تهران ، مدیر مؤسسه تعلیمات سرپرستی نوآوران دانش ، مدرس مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران

### محتوای سمینار :

- شناخت نقش مدیر دفتر حرفه ای در سازمان ها و شرکت ها
- رئیس دفتر حرفه ای کیست و چه ویژگیهایی دارد ؟
- خصوصیات ظاهری و رفتاری یک مسئول دفتر و منشی حرفه ای
- روانشناسی منشی گری ( آشنایی با اصول روانشناسی ارتباطات )
- مهارتهای نوین مذاکره و پاسخگویی تلفنی با رویکرد ارتباطات مؤثر فردی و گروهی
- روانشناسی منشی گری ( آشنایی با اصول روانشناسی ارتباطات )
- مهارتهای نوین مذاکره و پاسخگویی تلفنی با رویکرد ارتباطات مؤثر فردی و گروهی
- پیدا کردن زبان مشترک با مدیر و انتقال صحیح اطلاعات به مدیر
- برقراری ارتباط مؤثر با مدیر ، همکاران ، ارباب رجوع و نقش nlp و Body language در برقراری ارتباط ( اصول مشتری مداری )
- چگونگی برقراری سیستم پیگیری ملاقاتهای مدیر و یا مأموریت های اداری مدیر ( Travel Planing )
- مهارتهای رفتاری مورد نیاز یک مسئول دفتر موفق کدام است ؟
- مهارتهای تنظیم جلسات و برنامه ریزی مؤثر برای اجرای موفقیت آمیز جلسات ، حصول اطمینان از مطلوب بودن فضای فیزیکی و روانی واحد ( ارگونومی )
- آشنایی با روانشناسی ارتباطی در سازمان و کاهش فشارهای روانی در محیط کار
- خلاقیت و نوآوری در نحوه ارائه پیشنهادات به مدیر و وظایف رئیس دفتر در مورد تشریفات و مهمانان
- مدیریت کلیه برنامه های الکترونیکی ، مدیریت پروژه ها و اصول یادداشت برداری
- ثبت اطلاعات اشخاص و ایجاد سازمان بدون کاغذ
- وظایف اداری و سازمانی مسئولین دفاتر
- آشنایی با فن گزارش نویسی ، نامه نگاری ، اصول بایگانی و حفظ نگهداری اسناد
- آشنایی با ساختارهای ارتباط مجازی ( فکس ، ایمیل ، چت ، و سایر ابزارهای کاربردی )
- شناخت سیستم گردش مکاتبات و نقش مسئول دفتر
- آشنایی با فنون مدیریت زمان و کاهش استرس های شغلی و روشهای حل مسئله
- مدیریت سکوت و اعتراضات ارباب رجوع و شیوه های متقاعد کردن مخاطب
- آشنایی با لزوم رازداری و اطلاعات طبقه بندی شده یک سازمان یا شرکت
- روشها و تکنیک های حرفه ای مدیریت دفتر بدون حضور مدیر عامل
- روشها و تکنیک های شناسایی مراجعه کنندگان و تماس گیرندگان و تکنیکهای بدست آوردن اطلاعات از آنها
- تدوین برنامه کار در حوزه مدیریت ، پاسخگویی به مراجعین به زبان فارسی و انگلیسی ( حضوری و تلفنی )
- عملیات مربوط به دریافت و تفکیک مکاتبات ، عملیات مربوط به پیگیری ، عملیات مربوط با ارسال مکاتبات ، سیستم پیگیری و....
- پخش فیلم آموزشی ، معرفی و آموزش نرم افزار OUT LOOK جهت مدیریت فرآیندهای دفتری و برنامه ریزی امور مدیریت ، انتقال اطلاعات و صرفه جویی در زمان
- پرسش و پاسخ

■ **شرایط ثبت نام :** ۱- ارسال معرفی نامه از سازمان یا شرکت متبوع ۲ - ارسال فیش بانکی به ازای هر نفر ۲/۳۰۰/۰۰۰ ریال به شماره حساب ۰۲۰۱۲۲۰۸۲۵۰۰۱ نزد بانک ملی ایران بنام موسسه نوآوران دانش پویان افق ( قابل واریز در کلیه شعب بانک ملی ) ( ثبت نام برای بیش از ۵ نفر از ۱۰٪ تخفیف ، بیش از ۱۰ نفر مشمول ۲۰٪ تخفیف در شهریه می باشد ) ( با توجه به محدودیت ظرفیت اولویت ثبت نام بر اساس فرم ثبت نام و فیش واریزی می باشد ) - ضمن ارسال مشخصات سمینار مذکور خواهشمند است جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن های ۷۷۶۲۰۵۴۴ ، ۷۷۶۲۰۵۴۴ و تلفکس ۷۷۶۲۰۵۴۴ تماس حاصل فرمایید. **گواهینامه :** در پایان برنامه به شرکت کنندگان محترم گواهینامه حضور در سمینار اهداء می گردد .

مدیر اجرایی و قراردادها

نشانی دبیرخانه : تهران - خیابان سپاه جنوبی - سه راه فخرآباد - خیابان مشگی - خ ناطقی ( خورشید ) - بن بست بهمن - پلاک ۱ - واحد ۲

عباس قدوسی

کد ( 5001 )

کلیه دوره ها بصورت درون سازمانی و در محل شرکت متقاضی قابل اجرا خواهد بود .

