

دوره های تخصصی کوتاه مدت مربوط به مکاتبات و نظام اداری و مهارت های مربوطه در سازمان ها

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	نوع دوره	هزینه دوره (تومان)
۱	کاربرد EXCEL در مدیریت بانک ها و اطلاعات	۴۰	حضور	۲۰۰,۰۰۰
۲	مدیریت اسناد و گردش مکاتبات اداری	۱۶	حضور	۸۰,۰۰۰
۳	حسابرسی داخلی و حسابرسی تقلب	۱۶	حضور	۸۰,۰۰۰
۴	آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی	۲۵	غیر حضور	۷۵,۰۰۰
۵	آشنایی با پدافند غیر عامل	۱۶	حضور	۸۰,۰۰۰
۶	امنیت اطلاعات در سیستم های کامپیوتری	۸	حضور	۴۰,۰۰۰
۷	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی کار	۲۴	غیر حضور	۷۲,۰۰۰
۸	اصلاح فرایندها و روش های انجام کار و توسعه فناوری اداری	۱۶	حضور	۸۰,۰۰۰
۹	حفظ ایمنی و بهداشت در کارگاه	۱۶	غیر حضور	۴۸,۰۰۰
۱۰	اطفا حریق	۸	حضور	۴۰,۰۰۰
۱۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۲۴	غیر حضور	۷۲,۰۰۰
۱۲	دوره های icdl مهارت های هفتگانه	۲۴	حضور	۱۲۰,۰۰۰
۱۳	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی	۱۶	حضور	۸۰,۰۰۰
۱۴	تکریم ارباب رجوع	۸	غیر حضور	۲۴,۰۰۰
۱۵	گزارش نویسی در امور اداری	۸	غیر حضور	۲۴,۰۰۰
۱۶	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه	۱۶	حضور	۸۰,۰۰۰
۱۷	تنظیم قراردادهای	۸	حضور	۴۰,۰۰۰
۱۸	کارآفرینی	۱۶	حضور	۸۰,۰۰۰
۱۹	مدیریت زمان	۱۶	غیر حضور	۴۸,۰۰۰
۲۰	بهبود بهره وری و نتایج آن	۱۶	غیر حضور	۴۸,۰۰۰
۲۱	تحول در نظام اداری سازمان	۱۶	غیر حضور	۴۸,۰۰۰
۲۲	آشنایی با نرم افزار های Microsoft office	۴۰	حضور	۲۰۰,۰۰۰