



لیست دوره های قابل برگزاری دپارتمان مدیریت و عمومی

تمامی دوره های درخواستی شرکتها به صورت اختصاصی و گروهی (حضوری یا آنلاین/آفلاین) قابل برگزاری می باشد.

مدت (ساعت)	مدیریت	مدت (ساعت)	دوره های مبانی
۸	مدیریت تحول	۸	کار گروهی
۸	مدیریت فازی	۸	روشهای حل مساله و بررسی یک نمونه اجرا شده
۸	مدیریت استراتژیک محیطی	۸	مدیریت و شیوه های برگزاری جلسات
۸	مدیریت بهبود فراگیر - TMI	۸	نحوه طراحی سیستمهای انگیزشی
۱۶	مدیریت PDAC - چرخه دمینگ	۱۶	اصول روانشناسی برای سرپرستان و مدیران
۱۶	مدیریت بر مبنای هدف MBO	۱۶	طراحی کسب و کار BUSINESS PLANNING
۱۶	مدیریت تحقیق و توسعه - R&D	۱۶	مدیریت عمومی
۸	مدیریت حراست	۸	اصول سرپرستی
۸	مدیریت انبار	۸	مدیریت و سرپرستی
۱۶	هوش هیجانی EQ	۱۶	روشهای الگوبرداری Benchmark
۱۶	مدیریت و مهندسی ارزش	مدت (ساعت)	امور اداری
۸	مدیریت فرآیند	۸	مدیریت امور اداری و کارگزینی
۱۶	مدیریت مبتنی بر عملکرد PBM	۱۶	مدیریت اسناد و مدارک (اصول و روشهای بایگانی)
۸	مدیریت استرس	۱۶	آموزش مسوولان دفاتر مدیران (منشیگری)
۸	مدیریت بهداشت و ایمنی شغلی	۸	کاربرد آمار در مدیریت
۸	مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۱۶	اصول انتظامات و نگهداری
۸	مدیریت انگیزش با استفاده از مشوقات غیر مالی	۱۶	دبیرخانه و گردش مکاتبات در سازمان
۸	تولید ناب	۱۶	مکاتبات اداری و اصول گزارش نویسی
۱۶	خطا ناپذیر سازی Poka Yoke	۱۶	طبقه بندی مشاغل سازمانی
مدت (ساعت)	منابع انسانی	مدت (ساعت)	مدیریت
۸	کارشناسی آموزش	۸	مدیریت روابط عمومی
۱۶	مدیریت برنامه ریزی آموزشی	۱۶	مدیریت کیفیت جامع TQM
۱۶	نقش آموزش در افزایش بهره وری	۱۶	مدیریت تغییر
۱۶	برنامه ریزی آموزشی	۱۶	مدیریت بحران
۸	ارزیابی عملکرد در منابع انسانی	۱۶	مدیریت ناب
۸	تکنیکهای نیاز سنجی آموزشی	۱۶	مدیریت اسناد و مدارک (اصول و روشهای بایگانی)
۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۶	سیستمهای اطلاعاتی مدیریت MIS
مدت (ساعت)	برنامه ریزی	۸	مدیریت مشارکتی
۸	برنامه ریزی پویا	۱۶	مدیریت عمومی
۸	برنامه ریزی آرمانی	۱۶	مدیریت فرهنگ سازمانی
۱۶	برنامه ریزی غیر خطی و صحیح	۱۶	مدیریت پروژه
۱۶	برنامه ریزی فازی	۱۶	مدیریت امور اداری و کارگزینی
۱۶	مدیریت و برنامه ریزی افزایش ظرفیت و کاهش هزینه	۱۶	مدیریت استراتژیک
مدت (ساعت)	مسئولان دفاتر مدیران (منشیگری)	۱۶	مدیریت منابع انسانی
۱۶	مدیریت اسناد و مدارک	۱۶	مدیریت زمان
۱۶	مسوولان دفاتر مدیران (منشیگری)	۱۶	مدیریت انرژی
۸	اصول منشیگری	۸	مدیریت کلاسیک
۸	اصول و روشهای بایگانی	۸	مدیریت نوین (مدرن)
۸	مهارتهای برقراری ارتباط	۸	مدیریت پست مدرن
۸	کاهش فشار در محیط کار	۱۶	مدیریت پارا پست مدرن
۸	تفویض اختیار ویژه مسوولان دفاتر	۸	مدیریت استرس
۸	تکنیکهای تصمیم گیری ویژه مسوولان دفاتر	۸	مدیریت تعارض

تلفن: 09332354727-09198157935 / همراه: 02166125663 / فکس: 02166123188-02166938779-02166938411-02166422865

مدیر آموزش و برنامه ریزی: خانم جدی / ایمیل: info@falatghareh.com



لیست دوره های قابل برگزاری دپارتمان مدیریت و عمومی

تمامی دوره های درخواستی شرکتها به صورت اختصاصی و گروهی (حضوری یا آنلاین/آفلاین) قابل برگزاری می باشد.

مدت (ساعت)	تصمیم گیری	مدت (ساعت)	مسئولان دفاتر مدیران (منشیگری)
۸	فرآیند تصمیم گیری	۸	روابط عمومی و تبلیغات ویژه مسئولان دفاتر
۸	تصمیم گیری چند معیاری - MCDM	۸	مدیریت زمان ویژه مسئولان دفاتر و منشیگری
۸	تصمیمهای چند شاخصه - MADM	۱۶	مکاتبات اداری و اصول گزارش نویسی
۱۶	تصمیم گیری در مدیریت با EXPERT CHOICE	مدت (ساعت)	آمار
مدت (ساعت)	بهره وری	۱۶	نرم افزار آماری SPSS
۱۶	فنون افزایش بهره وری در شرکتها	۱۶	کاربرد آمار در مدیریت
۸	تحلیل فراگیر داده ها در کارایی و بهره وری کیفیت	مدت (ساعت)	امور اداری
۸	تابع مرزی تصادفی در بهره وری و کارایی	۱۶	روانشناسی صنعتی
۱۶	تکنیکهای سنجش و اندازه گیری بهره وری	۱۶	تکنیکهای موفقیت و ارتباط موثر (NLP)
۸	تعیین راندمان کارکنان از طریق نمونه برداری	۱۶	اصول روانشناسی برای سرپرستان و مدیران
۸	کارشنجی و روشهای ترسیم نمودار و دیاگرام جریان کار	۱۶	روانشناسی کار
۱۶	ارتقاء راندمان شرکتها با تکنیکهای مدیریت نوین	۱۶	روانشناسی بهره وری
مدت (ساعت)	تکنولوژی اطلاعات	۸	روانشناسی در حل مشکلات منابع انسانی
۸	بانکهای اطلاعاتی و نحوه جمع آوری اطلاعات	۸	رهبری اثر بخش و شیوه های نفوذ بر دیگران
۱۶	تکنولوژی اطلاعات IT ویژه مدیران	۸	مدیریت و رهبری با استفاده از NLP
۱۶	مدلسازی سیستمهای اطلاعات مدیریت	۸	مهارتهای برقراری ارتباط مؤثر
۱۶	سیستمهای اطلاعاتی مدیریت MIS	۱۶	فرآیند ارتباطات و روابط انسانی
مدت (ساعت)	مباحث گوناگون علوم مدیریت	۱۶	آشنایی با ابعاد مختلف بهسازی نیروی انسانی
۱۶	نحوه نیازسنجی و طراحی صفحات وب ویژه مدیران	۸	فرآیند تصمیم گیری از دیدگاه روانشناسی
۱۶	اتوماسیون صنعتی	۸	تفکر سیستمی
۱۶	دلایل عدم پذیرش مدیریت ژاپنی در ایران	مدت (ساعت)	سفارشات - خرید - تدارکات و انبارداری
۱۶	مدیریت پیکربندی CM	۸	سیستمها و روشهای کاربردی خرید و تدارکات داخلی
۱۶	راهکارهای مدیریت پویا	۱۶	سیستمها و روشهای کاربردی سفارشات و کنترل مواد
۸	عوامل موفقیت در مدیریت و کنترل کارکنان	۱۶	سیستمها و روشهای کاربردی انبارداری و انبارگردانی
۸	هزینه یابی بر مبنای فعالیت - ABC	۱۶	اصول کدگذاری در انبار
۱۶	کنترل استراتژیک	۱۶	اصول سفارشات خارجی و اعتبارات اسنادی
۱۶	مهندسی روشها و سیستم	۱۶	اصول تدارکات داخلی
۸	منطق فازی	۸	مدیریت انبار
۱۶	روشهای رتبه بندی فازی	مدت (ساعت)	سازمان
۸	تکنیکهای موثر خلاقیت در محیطهای کاری	۸	تفکر سیستمی
۸	عملکردهای برتر هیات مدیره	۸	مهندسی مداوم سازمان CEO
۸	رهبری در سازمان تحت شرایط عدم اطمینان	۸	انگیزه سازمانی
۸	ادغام و خرید شرکتها	۸	رفتار سازمانی
		۸	سازمانهای بدون کاغذ ORGANIZATION PAPERLES
مدت (ساعت)	روابط عمومی	مدت (ساعت)	تجارت الکترونیک
۸	مدیریت روابط عمومی	۱۶	دولت الکترونیک
۱۶	روابط عمومی و تبلیغات	۸	روابط عمومی الکترونیک
۱۶	روابط عمومی از دو دیدگاه سازمان و مشتری	۱۶	کسب و کار الکترونیک (e-Business)
۸	آسیب شناسی ارتباطات در سازمانها	۱۶	تجارت الکترونیک (e-Commerce)
۸	مدیریت روابط عمومی در سازمانهای مدرن	۸	آموزش الکترونیک (e-Learning)

09332354727-09198157935 : /02166125663 : / 02166123188-02166938779-02166938411-02166422865 :

مدیر آموزش و برنامه ریزی: خانم جدی / ایمیل: info@falatghareh.com



لیست دوره های قابل برگزاری دپارتمان مدیریت و عمومی

تمامی دوره های درخواستی شرکتها به صورت اختصاصی و گروهی (حضور یا آنلاین/آفلاین) قابل برگزاری می باشد.

مدت (ساعت)	روابط عمومی	مدت (ساعت)	بازرگانی خارجی
۸	نقش روابط عمومی در توسعه و پیشبرد فروش	۸	اصول مکاتبات تجاری به زبان انگلیسی
مدت (ساعت)	تبلیغات	مدت (ساعت)	مدیریت خرید و سفارشات خارجی
۸	تکنیکهای موفقیت در تبلیغات صنعتی و تجاری	۱۶	مقررات متداول شکل اعتبارات اسنادی (UCP 500)
۸	تبلیغات و بسته بندی	۱۶	قانون مقررات صادرات و واردات
۸	بررسی رموز موفقیت یا عدم موفقیت در تبلیغات	۱۶	مقررات بازرگانی
۸	چگونه یک CAMPAIGN تبلیغاتی را ایجاد نماییم	۱۶	اسناد بازرگانی
۸	اسرار ناگفته تبلیغات	۱۶	آشنایی با بارنامه و اسناد حمل
مدت (ساعت)	تجارت الکترونیکی و اینترنت	مدت (ساعت)	قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن
۸	اعتبار و پول در اینترنت	۱۶	
۸	تکنولوژی ایمنی در تجارت الکترونیکی	مدت (ساعت)	بازاریابی
۸	آشنایی اولیه با تجارت الکترونیکی	۸	بازاریابی آینده
۱۶	تجارت الکترونیکی e-commerce	۱۶	تحقیقات بازاریابی
۸	طراحی سایتهای تجارت الکترونیکی در وب	۱۶	مدیریت استراتژیک بازاریابی
۸	چگونه خود را در اینترنت مطرح کنیم؟	۸	بازاریابی جهانی - GLOBAL MARKETING
مدت (ساعت)	فروش	۸	مسائل بازاریابی بین المللی
۸	تکنیکهای فروش حضوری PERSONAL SELLING	۸	بازاریابی و مدیریت بازار
۸	طراحی استراتژی های فروش	۸	بازاریابی و صادرات محصولات جهانی
۸	مهندسی فروش SALES ENGINEERING	۸	بازاریابی ارتباطی
۸	مدیریت فروش با تاکید بر مهارتهای مدیران	مدت (ساعت)	تحقیق در عملیات
۸	افزایش و فروش و سهم بازار	۸	نرم افزارهای کاربردی تحقیق در عملیات OR
۸	اصول و فنون فروش معاصر	۱۶	تکنیکهای تحقیق در عملیات - OR
۸	مهندسی فروش نوین MODERN SALES ENGINEERING	مدت (ساعت)	کیفیت
۸		۸	مدیریت کیفیت جامع TQM
مدت (ساعت)	مشتری	مدت (ساعت)	طرح ریزی پیشرفته کیفیت محصول APQP
۸	ارزیابی و تعیین حد رضایت مشتری CSM	۸	اصول و مفاهیم کاربردی TQC
۸	تکنیکهای ایجاد تحول در بازار و مشتری	۱۶	حلقه های کنترل کیفیت QCC
۸	ارتباطات انسانی و سازمانی مبتنی بر مشتری گرایی	۸	کنترل کیفیت متغیرهای کمی
۸	مشتری مداری و روشهای جلب رضایت مشتری	۱۶	اصول و مفاهیم گسترش عملکرد کیفیت QFD
۸	مشتریان ما چه کسانی هستند؟	۸	هزینه های کیفیت COQ
۸	رفتار مصرف کننده CONSUMER BEHAVIOUR	۸	
۸	استراتژیهای مشتری مدار	مدت (ساعت)	بازرگانی خارجی
۸	ارتباطات موثر با مشتریان	۱۶	اصطلاحات بازرگانی بین المللی - اینکوترمز ۲۰۰۰
۸	اصول و فنون مذاکره و ارتباط موثر	۱۶	اصول سفارشات خارجی و اعتبارات اسنادی
۸		۱۶	اصول اعتبارات اسنادی و مراحل اجرایی آن
۸		۸	اصول و فنون مذاکرات به زبان انگلیسی
۸		۸	تکنیکهای نامه نگاری اداری به زبان انگلیسی

09332354727-09198157935 : /02166125663 : / 02166123188-02166938779-02166938411-02166422865 :

مدیر آموزش و برنامه ریزی: خانم جدی / ایمیل: info@falatghareh.com

5 () :