



مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران با قدمت ربع قرن تجربه آموزش و با گردآوری بیش از ۲۵۰۰ عنوان کتب و نشر بیش از ۳۳۰ عنوان کتاب و تولید و عرضه VCDهای آموزشی با گردآوری منابع کاربردی و غنی و تولید فیلم و چکیده دوره های آموزشی پر مخاطب توسط اساتید مجرب و برجسته، پس از ۷ سال تجربه در اجرای آموزش غیرحضوری، اینک با هدف "گاهش هزینه های" آموزش در اعزام کارکنان به موسسات آموزشی (نظیر هزینه انفکاک پرسنل از سازمان جهت آموزش، هزینه تحمیلی حق مأموریت، هزینه ایاب و ذهاب، هزینه اقامت و ...) دوره های کاربردی غیرحضوری را برای اجرا بصورت انفرادی و یا سازمانی به شرح ذیل بحضورتان معرفی می نماید.

عناوین برنامه های آموزشی غیر حضوری

ردیف	دوره	شهریه (ریال)
مدیریت و فنون اداری		
۱	مدیریت تبلیغات	۴۹۰/۰۰۰
۲	اصول و فنون مذاکره	۴۳۰/۰۰۰
۳	سرپرست دبیرخانه	۴۹۰/۰۰۰
۴	مهارت های ارتباطی موفق و مؤثر	۴۴۰/۰۰۰
۵	ایجاد انگیزه در کار	۵۲۰/۰۰۰
۶	مهارت های زندگی	۳۷۰/۰۰۰
۷	گزارش نویسی کاربردی	۴۲۰/۰۰۰
۸	پایش، بهبود و ارتقای سلامت اداری	۳۴۰/۰۰۰
۹	مدیریت سرمایه فکری در سازمان	۳۶۰/۰۰۰
۱۰	هوش هیجانی و کاربرد آن در مدیریت	۴۵۰/۰۰۰
۱۱	مسئولین دفاتر مدیران	۳۹۰/۰۰۰
۱۲	اصول سرپرستی	۴۴۰/۰۰۰
۱۳	۲۰ گام عملیاتی در مدیریت بحران	۳۶۰/۰۰۰
۱۴	کار گروهی	۳۵۰/۰۰۰
۱۵	مهارت های روابط عمومی	۴۳۰/۰۰۰
۱۶	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۴۸۰/۰۰۰
۱۷	خلاقیت و نوآوری TRIZ	۴۵۰/۰۰۰
۱۸	نظام پیشنهادها	۴۳۰/۰۰۰
۱۹	مدیریت مؤثر جلسات	۳۹۰/۰۰۰
۲۰	مدیریت تشریفات	۳۹۰/۰۰۰
۲۱	مدیریت موفق زمان	۳۷۰/۰۰۰
۲۲	فرآیند استخدام موفق در سازمانها	۴۳۰/۰۰۰
۲۳	مدل تعالی سازمان (EFQM)	۳۷۰/۰۰۰
۲۴	نظام آراستگی سازمان (5S)	۴۵۰/۰۰۰
۲۵	مدیریت کیفیت جامع (TQM)	۳۵۰/۰۰۰
۲۶	مبانی مدیریت اسناد	۵۲۵/۰۰۰
۲۷	آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخصهای مرتبط با آن	۴۲۰/۰۰۰
۲۸	اصول و آداب تشریفات	۴۵۰/۰۰۰
۲۹	تصمیم گیری و روش های حل مسئله	۴۳۰/۰۰۰
۳۰	طرح تکریم ارباب رجوع	۴۵۰/۰۰۰
۳۱	مدیریت استرس	۵۰۰/۰۰۰
۳۲	مدیریت رفتار سازمانی	۴۸۰/۰۰۰
۳۳	مدیریت استراتژیک	در دست تولید
۳۴	نظام مدیریت اسلامی	در دست تولید
۳۵	خلاصه نویسی	در دست تولید
۳۶	مدیریت دانش	در دست تولید
۳۷	مدیریت برون سپاری	در دست تولید
آموزش و منابع انسانی		
۳۸	استاندارد بین المللی ISO ۲۹۹۹۰	۴۵۰/۰۰۰
۳۹	استاندارد بین المللی ISO ۱۰۰۱۵	۴۳۰/۰۰۰
۴۰	نیازسنجی آموزشی	۴۹۰/۰۰۰
۴۱	مدیریت منابع انسانی	۴۶۰/۰۰۰
۴۲	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۴۴۰/۰۰۰
مقوق و قوانین		
۴۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۴۳۰/۰۰۰
۴۴	قانون کار	۳۵۰/۰۰۰
۴۵	قوانین و مقررات تامین اجتماعی (با آخرین اصلاحات)	۴۲۰/۰۰۰
۴۶	قانون اساسی	۴۴۰/۰۰۰
۴۷	آشنایی با قوانین محاسبات عمومی کشور	در دست تولید
زبانهای خارجه		
۴۸	انگلیسی ویژه منشی ها و مسئولین دفاتر مدیران	۴۹۰/۰۰۰
۴۹	نگارش Email مؤثر به زبان انگلیسی	۴۵۰/۰۰۰
اقتصادی، بازرگانی و مالی		
۵۰	فروش در دوران بحران	۴۰۰/۰۰۰
۵۱	اصول و فنون موفقیت در فروش	۴۵۰/۰۰۰
۵۲	اصلاح الگوی مصرف	۴۰۰/۰۰۰
۵۳	اعتبارات اسنادی L/C	۵۰۰/۰۰۰
۵۴	آشنایی با نظام هدفمندسازی پارانه ها	۴۰۰/۰۰۰
۵۵	حسابداری مالیات بر ارزش افزوده و قانون مالیاتهای مستقیم	۴۳۰/۰۰۰
۵۶	مدیریت ارتباط با مشتری CRM	۴۴۰/۰۰۰
۵۷	کاربرد Excel در حسابداری	۴۵۰/۰۰۰
۵۸	مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی	۳۶۰/۰۰۰
۵۹	جهاد اقتصادی در سازمان ها	۳۵۰/۰۰۰
۶۰	مدیریت تدارکات و خرید	۴۳۰/۰۰۰
۶۱	بازار شناسی	در دست تولید
۶۲	تجارت الکترونیکی	در دست تولید
۶۳	بودجه ریزی عملیاتی	در دست تولید
۶۴	برنامه ریزی و مدیریت هزینه	در دست تولید
فنی، مهندسی		
۶۵	اصول و فنون مستندسازی سیستم مدیریت کیفیت براساس استاندارد ISO ۹۰۰۱	۳۶۰/۰۰۰
۶۶	اصول و فنون ممیزی سیستم مدیریت کیفیت براساس استاندارد ISO ۹۰۰۱	۳۶۰/۰۰۰
۶۷	آشنایی با مدیریت پروژه براساس راهنمای PMBOK (PMI)	۵۵۰/۰۰۰
۶۸	روش پیاده سازی استاندارد امنیت اطلاعات (ISO ۲۷۰۰۱) در سازمانها	۳۸۰/۰۰۰
۶۹	کنترل کیفیت عمومی	۴۳۰/۰۰۰
۷۰	آشنایی با صنعت نفت	۴۰۰/۰۰۰
۷۱	مبانی مدیریت و فناوری اطلاعات در سازمان	در دست تولید
ایمنی		
۷۲	مبانی حریق	۵۲۰/۰۰۰
۷۳	مدیریت بحران و ایمن سازی صنایع و سازمانها	۴۲۰/۰۰۰
۷۴	مدیریت حفاظت فیزیکی	۴۶۰/۰۰۰
سایر		
۷۵	آینده پژوهی و تکنیک های آن (سناریوسازی)	۳۵۰/۰۰۰
۷۶	اصول تدوین متن و ارائه سخنرانی	۴۰۰/۰۰۰

جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن ۸۸۳۲۲۰۸۹ خانم سمیعی تماس حاصل فرمایید و یا به سایت www.tci.ir مراجعه نمایید.