



مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران با بیش از ۳۶ سال سابقه آموزشی و پیشگام در طرح آموزش غیر حضوری و با گردآوری بیش از ۲۵۰۰ عنوان کتاب و انتشار حدود ۵۰۰ عنوان و تولید و عرضه منابع کاربردی و غنی توسط اساتید مجرب و برجسته، با هدف " کاهش هزینه های آموزش " دوره های غیر حضوری را با هدف اجرای آموزش انفرادی و یا سازمانی ارائه می نماید. با اجرای این طرح در هر نقطه از کشور امکان بر خورداری از خدمات آموزشی مورد نیاز را خواهد داشت.

بدین منظور عناوین دوره های آموزشی طراحی شده به شرح ذیل به حضورتان معرفی می گردد. لازم به توضیح است که دوره های معرفی شده زیر براساس نیاز سنجی و تقاضاهای مطرح شده طراحی گردیده و این مرکز آمادگی دارد تا سایر دوره های مورد نظر سازمان ها و شرکت ها را طراحی و اجرا نماید.

### عناوین برنامه های آموزشی غیر حضوری

ردیف	دوره	شهریه (ریال)
۲۹	مدیریت عملکرد	۱۲۰۰۰۰
۳۰	مدیریت دانش	۱۳۲۰۰۰
۳۱	مدیریت برون سپاری	۱۲۵۰۰۰
۳۲	مدیریت رفتار سازمانی	۱۱۵۰۰۰
۳۳	کار راهه شغلی	۱۰۶۰۰۰
۳۴	مدیریت منابع انسانی برای مدیران غیر منابع انسانی	۱۳۲۰۰۰
۳۵	مهارت های کلیدی مدیریت	۱۳۸۰۰۰
۳۶	برند رهبری در سازمان	۱۱۵۰۰۰
<b>آموزش و منابع انسانی</b>		
۳۷	استاندارد بین المللی ISO 29990	۱۲۰۰۰۰
۳۸	مصاحبه استخدامی	۱۲۰۰۰۰
۳۹	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۳۰۰۰۰
۴۰	استاندارد بین المللی ISO 10015	۱۳۰۰۰۰
۴۱	نیازسنجی آموزشی	۱۶۵۰۰۰
۴۲	مدیریت منابع انسانی	۱۲۰۰۰۰
۴۳	اخلاق حرفه ای	۱۰۵۰۰۰
۴۴	مربی گری منابع انسانی	۱۲۰۰۰۰
۴۵	شایسته پروری در سازمان ها	۱۱۰۰۰۰
۴۶	برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۳۲۰۰۰
۴۷	ارزیابی اثربخشی آموزش های سازمانی	۱۴۰۰۰۰
۴۸	رویکردی نو به آموزش غیر حضوری	۱۳۵۰۰۰
۴۹	پارادایم جدید در آموزش مجازی (یادگیری موبایلی)	۱۱۵۰۰۰
۵۰	آموزش نظام مند در سازمان ها	۱۱۵۰۰۰
۵۱	طراحی نظام جامع آموزشی	۱۱۵۰۰۰
۵۲	برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۳۲۰۰۰
<b>زبانهای خارجه</b>		
۵۳	انگلیسی ویژه منشی ها و مسئولین دفاتر مدیران	۱۴۰۰۰۰
۵۴	نگارش Email موثر به زبان انگلیسی	۱۲۰۰۰۰

ردیف	دوره	شهریه (ریال)
<b>مدیریت و فنون اداری</b>		
۱	مدیریت تبلیغات	۱۱۵۰۰۰
۲	اصول و فنون مذاکره	۱۳۲۰۰۰
۳	مذاکره حرفه ای	۱۳۰۰۰۰
۴	مسئولین دفاتر مدیران	۱۴۰۰۰۰
۵	سرپرست دبیر خانه	۱۵۲۰۰۰
۶	مدیریت مؤثر جلسات	۱۲۵۰۰۰
۷	مدیریت اسناد الکترونیکی	۱۲۵۰۰۰
۸	مهارت های ارتباطی موفق و مؤثر	۱۰۸۰۰۰
۹	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۴۲۰۰۰
۱۰	گزارش نویسی کاربردی	۱۴۸۰۰۰
۱۱	خلاصه سازی و خلاصه نویسی	۱۲۰۰۰۰
۱۲	پایش، بهبود و ارتقای سلامت اداری	۱۳۰۰۰۰
۱۳	مدیریت سرمایه فکری در سازمان	۱۳۵۰۰۰
۱۴	هوش هیجانی و کاربرد آن در مدیریت	۱۴۶۰۰۰
۱۵	اصول سرپرستی	۱۲۸۰۰۰
۱۶	۲۰ گام عملیاتی در مدیریت بحران	۱۱۵۰۰۰
۱۷	کار گروهی	۱۲۰۰۰۰
۱۸	مهارت های روابط عمومی	۱۳۸۰۰۰
۱۹	مهارت های زندگی	۱۲۰۰۰۰
۲۰	نظام پیشنهادها	۱۵۵۰۰۰
۲۱	تصمیم گیری و روش های حل مسئله	۱۲۵۰۰۰
۲۲	مدیریت موفق زمان	۱۱۰۰۰۰
۲۳	فرآیند استخدام موفق در سازمانها	۱۰۸۰۰۰
۲۴	نظام آراستگی سازمان (SS)	۱۳۵۰۰۰
۲۵	اصول و آداب تشریفات	۱۲۵۰۰۰
۲۶	مدیریت تشریفات	۱۲۰۰۰۰
۲۷	مدیریت استرسی	۱۲۰۰۰۰
۲۸	مدیریت استراتژیک	۱۲۰۰۰۰

