

# فهرست تمام دوره‌های آموزشی در یک نگاه .... مدرس: جابر مرتضایی

• نیروهای  
خدماتی و  
نظافتی

۴



• کارمندان و  
کارشناسان

۳



• انتظامات و  
حفاظت  
فیزیکی

۲



• آبدارچیان و  
مهمانداران  
اداری

۱



• فروشنده و  
بازاریاب  
تشریفاتی و آداب‌دان

۸



• مسئولین دفاتر  
و منشی‌ها

۷



• مدیران و  
سرپرستان  
ارشد

۶



• رانندگان و  
مسئولین حمل  
و نقل

۵



# دسته‌بندی زمان و سطح تمام دوره‌های آموزشی ما (جابر مرتضایی)

الماسی

VIP حرفه‌ای

- سطح اول: ۴ روز
- ۳۲ ساعت آموزش



طلایی

پیشرفته

- سطح دوم: ۳ روز
- ۲۴ ساعت آموزش



نقره‌ای

متوسط

- سطح سوم: ۲ روز
- ۱۶ ساعت آموزش



برنزی

معمولی

- سطح چهارم: ۱/۵ روز
- ۱۲ ساعت آموزش



VIP

# فنون پذیرایی و تشریفات اداری (ویژه آبدارچیان)



شرکت‌کنندگان بصورت عملی و تصویری با فنون پذیرایی و تشریفات، آراستگی ظاهر و لباس، بهداشت آبدارخانه + آداب معاشرت حرفه‌ای با مدیران و میهمانان، با محتوایی واقعاً کاربردی و تخصصی بصورت جامع آشنایی پیدا می‌کنند.

۱ فنون پذیرایی نوشیدنی‌ها (گرم و سرد) و غذاها (ناهار و صبحانه) + نحوه پذیرایی رسمی در جلسات ویژه و مهم

۲ اصول چیدمان ابزار و اصول پذیرایی VIP برای غذا + میوه + شیرینی و تمامی میان‌وعده‌ها

۳ ظاهر، پوشش و نظافت شخصی ویژه آبدارچیان و پیشخدمتان

۴ نحوه اصولی تمیز کردن میزها، کمدها و وسایل + روش‌های شستن و تی کشیدن کف اتاق و راهپله‌ها

۵ آماده‌سازی محل جلسات کاری شرکت + بهداشت آبدارخانه + سرویس بهداشتی

۶ آداب معاشرت حرفه‌ای و مهارت‌های تشریفاتی با میهمانان، همکاران و مدیران



بصورت عملی و جامع

مخاطب: آبدارچیان + پیشخدمتان اداری + خدمات شرکت

همراه با چک لیست فعالیت و ارزیابی عملکرد پس از آموزش + جزوه تصویری و رنگی



مدرس: جابر مرتضایی



[www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)



VIP

# انتظامات و حفاظت فیزیکی (مهارت‌های ارتباطی و تشریفات)

انتظامات که بعنوان ویتترین، چشم و چراغ شرکت هستند با موضوعات آداب معاشرت با مراجعین و همکاران، تشریفات انتظامات، زبان بدن صحیح + ارتباط حضوری (تلفنی)، با مثال‌هایی کاملاً اجرایی و ویژه، آموزش لازم و کافی را می‌بینند.



۱ آداب معاشرت حرفه‌ای: سلام و احوالپرسی، لحن، برخورد با افراد عصبانی، نحوه تذکر دادن، نارضایتی‌ها

۲ تشریفات بین‌الملل: چگونگی خوشامدگویی و راهنمایی، مشایعت، احترامات، مهارت معرفی کردن

۳ پیام‌های غیرکلامی - زبان بدن: نحوه ایستادن و راه رفتن، حالت چهره، نشستن صحیح، لبخند، نگاه

۴ ارتباطات غیرحضوری (تلفنی): آداب مکالمه تلفنی، اشتباهات متداول، آداب صحیح تماس گرفتن

۵ ظاهر، بهداشت و پوشش فردی: نظافت فردی، کفش، جوراب، شلوار، کمربند، پیراهن، کاپشن، کت و...

۶ امنیت اطلاعات و حفاظت مجموعه: کنترل عبور و مرور، انتقاد، شایعه و خبرچینی، مهارت نه گفتن و...



محتوای اجرایی و خاص و انحصاری

همراه با جزوه تمام تصویری و رنگی



مدرس: جابر مرتضایی

www.karkonan.com



# کارمندان و کارشناسان (مهارت‌های ارتباطی و تشریفات) VIP

با کسب چه مهارت‌هایی، کارمندی بسیار توانمند و مفید برای مجموعه خود باشیم؟



۱ استانداردهای رفتاری و شیوه برخورد با مشتری و تکریم ارباب رجوع

۲ آموزش آداب مکاتبات و آیین نگارش نامه‌های رسمی و اداری

۳ مهم‌ترین ویژگی‌های فردی و وظایف یک کارمند توانمند

۴ آداب تماس و مکالمه تلفنی + چگونگی پاسخگویی به تلفن

۵ نیتیکت و خدمات‌دهی غیرحضور (آداب معاشرت در فضای مجازی) با ایمیل، واتسپ و...

۶ مبانی اخلاق حرفه‌ای و آداب اجتماعی مؤثر ویژه کارمندان

آموزش کاربردی + کاملاً تخصصی + بصورت جامع

+ چک لیست ارزیابی عملکرد پس از آموزش

+ همراه با جزوه تمام تصویری و رنگی

[www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)





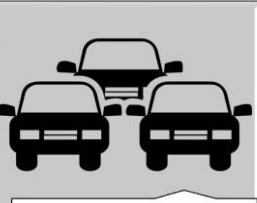
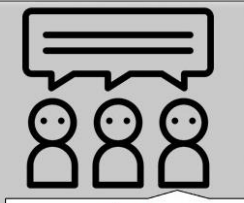
جابر مرتضایی (مدرس تشریفات بین‌الملل)



# تشریفات کاربردی + مهارت‌های ارتباطی (ویژه رانندگان تشریفات مدیران و میهمانان) VIP

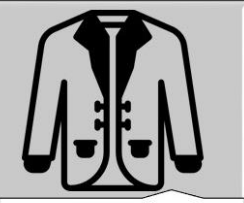

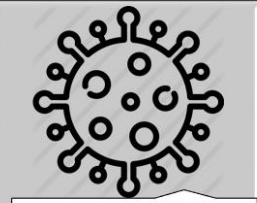
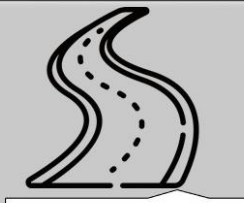
رانندگان بصورت تخصصی با موضوعات آداب معاشرت با سرنشینان خود از جمله مدیران و میهمانان، نحوه رانندگی تشریفات، ظاهر و پوشش راننده، زبان بدن، نکاتی در مورد خودروی خود، موضوعات فنی خودرو، مسیریابی، رانندگی تدافعی و بسیاری از مطالب کاربردی دیگر آشنایی پیدا می‌کنند تا در حضور سرنشینان خود، از یک راننده معمولی به یک راننده ویژه برای شرکت و مجموعه خود تبدیل می‌شوند!

## تشریفات و مهارت‌های ارتباطی ویژه رانندگان در ارتباط با سرنشینان خود

			
<b>تشریفات</b>	<b>فرودگاه</b>	<b>خودرو</b>	<b>معاشرت</b>

صفر تا صد جابجایی سرنشینان (از فرودگاه تا هتل و شرکت) مانند نحوه هماهنگی، داخل خودرو، معاشرت، استقبال و...

خصوصیات داخل و بیرون خودرو

			
<b>ظاهر فردی</b>	<b>رانندگی</b>	<b>کرونا</b>	<b>مسیر</b>

قوانین قبل و حین حرکت + مسیریابی‌ها

روانشناسی رانندگان و سرنشینان



ظاهر و پوشش رسمی راننده تشریفات

کاملاً تخصصی ویژه رانندگان + تمرین در شرایط شبه واقعی

ارائه چک‌لیست جهت ارزیابی رانندگان

[www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)



مدرس: جابر مرتضایی

# آموزش مسئولین دفاتر و منشی‌گری فوق حرفه‌ای



\*\*\*\*\*



۱ مهارت برنامه‌ریزی و تنظیم جلسات و ملاقات و تشریفات اداره امور دفترداری

۲ آموزش نامه نگاری و آیین نگارش و بایگانی اسناد و مدارک

۳ توانایی کار با نرم‌افزارهای اداری کامپیوتر + اینترنت

۴ شیوه صحبت و رفتار حرفه‌ای با میهمان، مراجعین و مدیران

۵ شرح وظایف اصلی + خصوصیات فردی منشی و رئیس دفتر موفق

۶ آداب تماس و مکالمات تلفنی مؤثر و شیوه پاسخ‌گویی صحیح به تلفن

بصورت پروژه محور و تخصصی

بنا به درخواست زمان، سرفصل‌ها کم یا زیاد می‌شود

+ همراه با جزوه تمام تصویری و رنگی + فرم انجام کارها

آموزش کاربردی + جامع

[www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)



حسین شیردل:

مدرس آموزش نامه‌نگاری و آیین نگارش بایگانی اسناد و کامپیوتر

جابر مرتضایی:

مدرس آداب معاشرت حرفه‌ای و تشریفات (مهارت‌های ارتباطی)



# اصول نظافت و بهداشت + تشریفات اداری (ویژه نظافتچیان)

تمام پرسنل محترم خدمات با چگونگی تمیز کردن + شناخت از تمیزکننده ها + بهداشت فردی و ایمنی کار و فردی که مختص به نظافتچیان اداری می باشد و همچنین نقشه راهی برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در شغل نظافت با اصول اصلی آن آشنایی پیدا می‌کنند.

	<p>۱ نحوه اصولی نظافت محل کار</p>
	<p>۲ معرفی انواع مواد شوینده و پاک کننده و استفاده صحیح از آنها</p>
	<p>۳ بهداشت عمومی و فردی نیروهای خدمات + مهارت‌های ارتباطی</p>
	<p>۴ روش های شستن، تمیزکردن و تی کشیدن کف اتاق و راه پله ها</p>
	<p>۵ نحوه تمیزکردن میزها، کمد‌ها و وسایل الکترونیکی اتاق‌های همکاران</p>
	<p>۶ ایمنی کار ویژه مشاغل خدماتی</p>

بصورت عملی و جامع

همراه با دستورالعمل فعالیت و ارزیابی عملکرد پس از آموزش



مدرس: جابر مرتضایی



# تشریفات و اتیکت حرفه‌ای ویژه مدیران



با رعایت چه اصول و آداب کاربردی، می‌توان به مدیری (با اتیکت و تشریفات) تبدیل شویم؟



۱	آداب حضور و یا میزبانی جلسات، مراسمات جمعی و مناسبت‌های کاری ویژه مدیران
۲	آداب میل کردن نوشیدنی‌ها و غذاها، میوه‌ها، میان‌وعده‌ها، ناهار در ملاقات‌های رسمی و اداری
۳	اتیکت (آداب معاشرت) + ارتباطات غیرحضوری (زبان بدن) و مهم‌ترین اصول گفتگوهای کاری
۴	استانداردهای لباس رسمی و حفظ آراستگی ظاهر و لوازم جانبی ضروری همراه مدیران
۵	آداب اجتماعی مؤثر با افراد پایین تر از خود (از لحاظ جایگاه کاری) + ایجاد انگیزه در کارکنان
۶	آداب بومی ایران و در سطح بین الملل ویژه مدیران جهت نشان دادن پرستیژ و رشد حرفه‌ای

بصورت کاملاً تخصصی



مدرس: جابر مرتضایی  
www.karkonan.com

همراه با جزوه تمام تصویری و فرم‌های چکیده آموزش



VIP

# فروشنده و بازاریاب تشریفاتی پولساز و آداب‌دان حرفه‌ای

آموزش مهارت‌های تشریفات و اتیکت در ارتباط با مشتریان + قواعد نانوشته رفتاری + تشریفات پولساز

۱ تشریفات پولساز در قالب اصول بومی و ضوابط بین‌المللی ویژه کارمندان فروش

۲ آداب تماس و مکالمه تلفنی خاص با مشتریان (تشریفات غیرحضوری - از ابتدا تا پایان)

۳ تمرین حل اختلاف با مشتریان ناراضی

۴ فن بیان (کلمات و جمله بندی) در ارتباط با مشتریان + حین گفتگو + اشتباهات گفتگو

۵ آداب خدمات حین و پس از فروش به مشتریان

۶ ارتباط چشمی، لبخند، حالات چهره، هنر گوش دادن و... در ارتباط با مخاطبان خود

۷ اتیکت در بازاریابی جهت فروش بیشتر (که تنها کاربلدها می‌دانند!)



+ آموزش کاربردی + کاملاً تخصصی + جامع

تمرین در شرایط شبه واقعی

مخاطب: فروشندگان + بازاریابان + کارمندان فروش

همراه با جزوه راهنمای فروش و بازاریابی + جزوه تصویری و رنگی



با تدریس ویژه: جابر مرتضایی

[www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)



برای کسب اطلاعات بیشتر جهت اجرای دوره آموزشی نامبرده شده (در مجموعه شما) توسط جناب جابر مرتضایی و یا تهیه پکیج آموزش غیرحضورى (بسته آموزشى) از طریق اطلاعات زیر با ما در تماس باشید.

با کمال میل و احترام، پاسخگوی سوالات شما هموطنان عزیز در سراسر ایران سرافراز هستیم!



[www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)



مدیر برنامه: ۰۹۱۲۰۹۰۲۹۰۰



تلفن دفتر: ۰۲۱-۲۲۱۴۵۸۱۱

با تشکر از توجه شما ..... موفق باشید! ..... به امید دیدار