



تعریف مهارتهای نرم:

مهارت های فردی است که در جهت افزایش تعاملات شخصی ، کارایی شغلی و چشم انداز های حرفه ای بکار میرود. مهارت های نرم راه حلی است برای متمایز بودن در کار و هوشمندی ارتباطات

Technical skills
may get you the job,
but **soft skills** can make you
or break you as a **manager**!

ضرورت مهارت های نرم:

Hard Skills دانش فنی چگونگی انجام کار و تجارب فنی مرتبط با تخصص است اما برای گرفتن یک پست و حفظ آن مهارتهای دیگری از مجموعه Soft Skills برای کارفرما ضروری است. امروزه در کشورهای توسعه یافته ای همچون کانادا نیروی ماهر تحصیل کرده با ۹۰٪ Hard Skills و ۱۰٪ Soft Skills وارد شده اما کارفرمایان به دنبال نیروی ماهر با ۶۰٪ Hard Skills و ۴۰٪ Soft Skills میباشد لذا ضرورت آموزش نیروی انسانی متخصص برای این مهم از ضروریات سرمایه گذاری نیروی انسانی و تضمین در گرفتن یک شغل ایده آل و حفظ آن میباشد.

عناوین مهارت های نرم:

ردیف	نام مهارت
۱.	پشتیبانی اداری Administrative Support
۲.	مدیریت خشم Anger Management
۳.	شناخت توانایی ها Appreciative Inquiry
۴.	ابراز وجود و اعتماد به نفس Assertiveness & Self-Confidence
۵.	مدیریت توجه Attention Management
۶.	حسابداری عمومی Basic Bookkeeping



Body Language Basics	مبانی زبان بدن	۷.
Budgets And Financial Reports	بودجه و گزارشات مالی	۸.
Business Acumen	تیز هوشی کسب و کار	۹.
Business Ethics	اخلاق کسب و کار	۱۰.
Business Etiquette	آداب کسب و کار	۱۱.
Business Succession Planning	برنامه ریزی جانشینی کسب و کار	۱۲.
Business Writing	مکاتبات تجاری	۱۳.
Phone Skills	مهارت های تماس تلفنی	۱۴.
Change Management	مدیریت تغییر	۱۵.
Civility In The Workplace	مدنیت در محل کار	۱۶.
Coaching And Mentoring	مری و مربیگری	۱۷.
Communication Strategies	استراتژی های ارتباطات	۱۸.
Conflict Resolution	حل و فصل مناقشات (ناسازگاری ها)	۱۹.
Creative Problem Solving	حل خلاق مسئله	۲۰.
Critical Thinking	تفکر انتقادی	۲۱.
Customer Service	خدمات مشتری	۲۲.
Delivering Constructive Criticism	ارائه انتقاد سازنده	۲۳.
Developing a Lunch and Learn	برنامه ریزی یک ناهار و یادگیری	۲۴.
Emotional Intelligence	هوش هیجانی	۲۵.
Employee Motivation	انگیزش کارکنان	۲۶.

Employee Onboarding		۲۷.
Employee Recruitment	استخدام کارمند	۲۸.
Executive and Personal Assistants	دستیاران اجرایی و شخصی	۲۹.
Facilitation Skills	مهارت های تسهیل	۳۰.
Generation Gaps	شکاف بین نسل ها	۳۱.
Goal Setting and Getting Things Done	تعیین هدف و انجام کارها	۳۲.
Hiring Strategies	استراتژی های استخدام	۳۳.
Human Resource Management	مدیریت منابع انسانی	۳۴.
Interpersonal Skills	مهارت های فردی	۳۵.
Job Search Skills	مهارت های جستجوی کار	۳۶.
Leadership And Influence	رهبری و نفوذ	۳۷.
Manager Management	مدیریت مدیر	۳۸.
Managing Workplace Anxiety	مدیریت اضطراب در محل کار	۳۹.
Meeting Management	مدیریت جلسه	۴۰.
Negotiation Skills	مهارت های مذاکره	۴۱.
Office Politics For Managers	سیاست اداری برای مدیران	۴۲.
Organizational Skills	مهارت های سازمانی	۴۳.
Personal Productivity	بهره وری شخصی	۴۴.
Presentation Skills	مهارت های ارائه	۴۵.
Proposal Writing	نوشتن طرح پیشنهادی	۴۶.

Public Speaking	سخنرانی عمومی	۴۷.
Risk Assessment and Management	مدیریت و ارزیابی ریسک	۴۸.
Safety In The Workplace	ایمنی در محیط کار	۴۹.
Stress Management	مدیریت استرس	۵۰.
Supervising Others	سرپرستی دیگران	۵۱.
Talent Management	مدیریت استعداد	۵۲.
Teamwork And Team Building	تیم کاری و ایجاد تیم کاری	۵۳.
Telework And Telecommuting	دور کاری و کار از راه دور	۵۴.
Time Management	مدیریت زمان	۵۵.
Trade Show Staff Training	آموزش حضور پرسنل در نمایشگاه	۵۶.
Train-The-Trainer	آموزش کارآموز	۵۷.
Virtual Team Building And Management	مدیریت و ایجاد تیم مجازی	۵۸.
Work-Life Balance	تبادل کار و زندگی	۵۹.
Workplace Diversity	تنوع در محل کار	۶۰.
Workplace Harassment	آزار و اذیت در محل کار	۶۱.
Workplace Violence	خشونت در محل کار	۶۲.

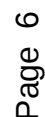


سواد دیجیتالی

خواه شما در کار با کامپیوتر تازه کار باشید و یا تجربه هایی داشته باشید ، سواد دیجیتالی مجموعه مهارت هایی ضروری است که در بکارگیری کامپیوتر در منزل ، مدرسه ، دانشگاه و بخصوص محیط کار با اعتماد به نفس لازم و کارایی بالا به شما کمک میکند . امروزه در هر سمت و شغلی داشتن سواد دیجیتالی ضروری است و اعلام آن در رزومه و پروفایل پرسنل حداقل شایستگی مهارتی شخص به حساب میآید .

عناوین مهارت های ضروری در سواد دیجیتالی:

نام مهارت		ردیف
 Basic		
Computer Essentials	اصول مبانی کامپیوتر	۱.
Online Essentials	اصول مبانی آنلاین	۲.
Word Processing – Microsoft Word 2013	کار با واژه پردازی	۳.
Spread Sheet - Microsoft Excel 2013	کار با صفحه گسترده	۴.
 Standard		
Presentation - Microsoft PowerPoint 2013	تهیه فایل ارائه	۵.
Using Database – Microsoft Access 2013	بکارگیری پایگاه اطلاعاتی	۶.
IT Security	امنیت در بکارگیری فناوری اطلاعات	۷.
Online Collaboration	همکاری آنلاین	۸.
Image Editing	ویرایش تصاویر	۹.
Web Editing	ویرایش وب	۱۰.



جایگاه دوره Fast Track

مرزهای دانش مدیریت کسب و کار به طور مستمر در حال گسترش هستند و برنامه های مکمل فشرده، برای پویندگان دانش مدیریت کسب و کار، مسیر تداوم پیشرو بودن در محیط رقابتی کسب و کار را هموار می نماید.

هدف از دوره های Fast Track ارائه مهارت های دانش محور با رویکرد کاربردی در یک حوزه ویژه از محورهای مدیریت کسب و کار برای مدیران و مشاوران ارشدی است که همواره با نگرشی راهبردی، بر حفظ جایگاه متمایز تخصصی خود و حرکت در مسیر تعالی تاکید دارند. فضای آموزشی این دوره ها به جهت حضور شرکت کنندگانی در سطوح متمایز حرفه ای و متکی بر سوابق عالی آموزشی، دارای ویژگی متمایز و منحصر بفردی است که در کنار اساتید مجرب و صاحب نظران پرسابقه، محیط تعاملی ارزشمندی را پدید می آورد. به دلیل آن که شرکت کنندگان، به دلیل جایگاه حرفه ای خود، معمولاً با محدودیت زمانی مواجه هستند، برنامه ریزی زمانی این دوره در بازه زمانی فشرده سه ماهه به صورت یک روز در هفته صورت پذیرفته است.

مفهوم Fast Track

دوره های آموزشی سریع به معنی "سریعترین و مستقیم ترین مسیر به دستیابی به یک هدف آموزشی است در دنیای کسب و کار رقابتی امروزی به دست آوردن مهارت های کلیدی برای پیشرفت حرفه ای ضروری است.

**fast-track
management program**
Sharpen Your Professional Edge

