



سازمان مدیریت صنعتی

آذربایجان شرقی

مصرفه دفتر آموزش های تخصصی کوتاه مدت

در راستای تحقق اهداف آموزشی و توسعه ظرفیت علمی و مهارتی مدیران، کارشناسان و فعالان اقتصادی، دفتر آموزش های تخصصی کوتاه مدت سازمان مدیریت صنعتی آذربایجان شرقی از سال ۱۳۷۶ فعالیت خود را آغاز کرده است. این دفتر با شناسایی دقیق نیازهای آموزشی سازمان ها، شرکت های دولتی و خصوصی، بانک ها، صنایع و کارخانجات، طیف متنوعی از دوره های کاربردی و تخصصی کوتاه مدت را در سطوح مختلف برگزار می نماید.

در قالب های متنوع زیر صورت می گیرد:

- دوره های حضوری، آنلاین و آفلاین
- وبینارها و سمینارهای تخصصی
- آموزش های عمومی و اختصاصی در محل سازمان ها و بنگاه های اقتصادی

برگزاری این دوره ها با بهره گیری از:

- امکانات آموزشی مدرن و به روز
- اساتید برجسته و متعهد از سراسر استان و کشور
- تیم اجرایی با تجربه و متخصص





سازمان مدیریت صنعتی
آذربایجان شرقی

تقویم آموزش دفتر آموزشهای تخصصی

نیمسال اول ۱۴۰۴ (دوره های کوتاه مدت و سمینار)

مدت زمان (ساعت)	عنوان	ردیف
۸	اصول تشریفات، میزبانی و میز آرایشی در ادارات و شرکتها	۲۳
۸	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۲۴
۸	مدیریت زمان	۲۵
۸	شیوه های ایجاد انگیزه و روحیه کارکنان	۲۶
۸	ارتباط موثر و حل تعارض	۲۷
۸	رفتار حرفه ای در محیط کار	۲۸
۸	نحوه نگارش و تنظیم قرارداد ها	۲۹
۸	مدیریت استرس	۳۰
۸	(PS) رویکرد حل مسئله	۳۱
۸	تفکر سیستمی	۳۲
۸	تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی	۳۳
۸	تدوین آیین نامه ها و دستور العمل های اداری	۳۴
۸	مدیریت خرید و سفارشات خارجی	۳۵
۸	طبقه بندی مشاغل	۳۶
۸	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی	۳۷
۸	دوره هزینه های کیفیت COQ	۳۸
۸	بیست کلید بهبود کارخانه	۳۹
۸	مدیریت دانش	۴۰
۸	سیستم مدیریت رضایت و شکایت مشتریان	۴۱
۶	مدیریت تغییر و تحول	۴۲
۶	مدیریت هزینه ها	۴۳
۶	جانشین پروری	۴۴

مدت زمان (ساعت)	عنوان	ردیف
۳۲	مدیریت مالی و حسابداری	۱
۳۲	بازاریابی و فروش	۲
۳۲	مدیریت استراتژیک	۳
۳۲	برنامه ریزی استراتژیک	۴
۲۴	اصول مدیریت و سرپرستی تولید	۵
۱۸	دوره جامع اکسل	۶
۱۶	ارزیابی عملکرد کارکنان	۷
۱۶	رفتار سازمانی	۸
۱۶	انبارداری و کنترل موجودی	۹
۱۶	عمومی HSE	۱۰
۱۶	سیستم های انگیزشی نگهداشت کارکنان	۱۱
۱۶	برنامه ریزی و جذب نیروی انسانی	۱۲
۱۶	توانمندسازی و آموزش کارکنان	۱۳
۱۲	مدیریت ارتباط با مشتری (CRM)	۱۴
۱۲	مسئولین دفاتر	۱۵
۱۲	تشریح مدل تعالی سازمانی	۱۶
۱۲	اصول بایگانی و سازماندهی اسناد	۱۷
۸	اصول گزارش نویسی	۱۸
۸	نظام آراستگی در محیط کار ۵S	۱۹
۸	مبارزه با پولشویی	۲۰
۸	تحقیقات بازاریابی و شناخت بازار	۲۱
۸	مهارت های کار تیمی	۲۲

دفتر آموزش های تخصصی کوتاه مدت





سازمان مدیریت صنعتی
آذربایجان شرقی

تقویم آموزش دفتر آموزشهای تخصصی

نیمسال اول ۱۴۰۴ (دوره های جامع)

ردیف	گروه	عنوان	مدت زمان (ساعت)
۱	مدیریت منابع انسانی	کوچینگ سازمانی و مدیریت رفتار کارکنان	۸۰
۲		مدیریت منابع انسانی	۶۴
۳	بازاریابی و فروش	مدیریت بازاریابی و فروش حرفه ای	۶۴
۴		مدیریت بازاریابی و فروش پیشرفته	۶۴
۵		دیجیتال مارکتینگ	۶۴
۶		اینستاگرام مارکتینگ	۴۸
۷		پرورش کارشناس حسابداری (مقدماتی تا پیشرفته)	۹۰
۸	مالی، حسابداری و بازرگانی	پرورش کارشناس مالیاتی	۸۰
۹		کسب درآمد دلاری از اینترنت: از مهارت تا درآمد	۸۰
۱۰		حسابداری کاربردی، ویژه بازرکار (ویژه دانش آموختگان حسابداری)	۶۴
۱۱		تجارت و بازرگانی	۶۴
۱۲		آمادگی آزمون کارگزاری گمرک	۱۰۰
۱۳	صادرات، واردات، لجستیک	آمادگی آزمون تاسیس و فعالیت شرکت های حمل و نقل کالا	۱۰۰
۱۴		لجستیک و بازار کار بین الملل	۶۴
۱۵		تخصصی آموزش صادرات، واردات و ترخیص کالا	۴۸
۱۶		برنامه نویسی Net.	۱۲۰
۱۷		برنامه نویسی هوش مصنوعی AI (مبتدی تا حرفه ای)	۸۰
۱۸	فناوری و برنامه نویسی	بلاکچین و رمز ارزها	۶۴
۱۹		مهارتهای هفتگانه ICDL	۶۴
۲۰		اتوکد (مقدماتی تا پیشرفته)	۴۸
۲۱		تربیت متخصص گرافیک	۱۶۰
۲۲		تولید محتوای دیجیتالی	۶۴

دفتر آموزش های تخصصی کوتاه مدت





سازمان مدیریت صنعتی
آذربایجان شرقی

تقویم آموزشی دفتر آموزشهای تخصصی

نیمسال اول ۱۴۰۴ (دوره های جامع)

مدت زمان (ساعت)	عنوان	گروه	ردیف
۶۴	مدیریت پروژه بر اساس استاندارد PMBOK (ویرایش هفتم)	مدیریت پروژه و کیفیت	۲۳
۶۴	مدیریت کیفیت حرفه ای بر اساس استاندارد های ایزو (ISO)		۲۴
۶۴	مدیریت تولید و عملیات		۲۵
۴۸	مدیریت فرایندهای اداری		۲۶
۶۴	مدیریت دفتر مدیرعامل و امور دبیرخانه پیشرفته	مدیریت دفتری و اجرایی	۲۷
۶۴	پرورش دستیار حرفه ای مدیرعامل		۲۸
۶۴	آمادگی تحصیل در خارج از کشور	مهارت های فردی و موفقیت	۲۹
۴۸	فن بیان، سخنوری و اجرا		۳۰
۴۸	آمادگی بازار کار		۳۱
۱۲۰	(MBA) تخصصی حقوق ثبت اسناد و املاک	حقوق و قوانین	۳۲
۸۰	حقوق تجارت		۳۳
۶۴	بوت کمپ مدیران آینده (ویژه دانش آموزان کارشناسی مدیریت)	مدیریت و رهبری سازمان	۳۴
۶۴	مدیریت استراتژیک		۳۵

دفتر آموزش های تخصصی کوتاه مدت





سازمان مدیریت صنعتی
آذربایجان شرقی

تقویم آموزشی دفتر آموزشهای تخصصی

نیمسال اول ۱۴۰۴ (دوره های آفلاین)

ردیف	عنوان	مدت زمان (ساعت)
۱	مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی	۳۲
۲	توسعه و توسعه یافتگی	۱۶
۳	مدیریت بازاریابی و فروش	۱۶
۴	مدیریت سیستم های اطلاعات	۱۶
۵	مدیریت عملیات	۱۲
۶	مدیریت منابع انسانی	۱۲
۷	استراتژی بازاریابی	۸
۸	رفتار سازمانی	۸
۹	عوامل موثر بر رفتار مشتری	۸
۱۰	اصول و فنون مذاکره	۸
۱۱	مهارت های عمومی مدیریت	۸
۱۲	نگرش سیستمی	۸
۱۳	رویکردهای نوآورانه و رهبری سازمانی	۸
۱۴	استراتژی قیمت گذاری	۶

دفتر آموزش های تخصصی کوتاه مدت



