

فهرست تمام دوره‌های آموزشی در یک نگاه مدرس: جابر مرتضایی

• آبدارچیان و
مهمانداران
اداری

۱



• نگهبانی و
انتظامات و
حفاظت

۲



• کارمندان و
کارشناسان

۳



• نیروهای
خدماتی و
نظافتی

۴



• رانندگان و
واحد حمل و
نقل

۵



• مدیران و
سرپرستان
ارشد

۶



• مسئولین دفاتر
و منشی‌ها

۷



• فروشنده و
بازاریاب
تشریفاتی و آداب‌دان

۸



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



- سطح اول: ۴ روز
- ۳۲ ساعت آموزش

الماسی
VIP حرفه‌ای



- سطح دوم: ۳ روز
- ۲۴ ساعت آموزش

طلایی
پیشرفته



- سطح سوم: ۲ روز
- ۱۶ ساعت آموزش

نقره‌ای
متوسط



- سطح چهارم: ۱/۵ روز
- ۱۲ ساعت آموزش

برنزی
معمولی

فنون پذیرایی و تشریفات اداری (ویژه آبدارچیان) VIP



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 تشریفات با میهمانان، همکاران و مدیران



مخاطب: آبدارچیان + پیشخدمتان اداری + خدمات شرکت
بصورت عملی و جامع
همراه با چک لیست فعالیت و ارزیابی عملکرد پس از آموزش + جزوه تصویری و رنگی

www.karkonan.com



مدرس: جابر مرتضایی



انتظامات و حفاظت فیزیکی (مهارت‌های ارتباطی و تشریفات) VIP



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

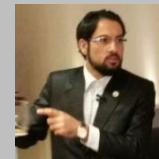
۲ تشریفات بین‌الملل: چگونگی خوشامدگویی و راهنمایی، مشایعت، احترامات، مهارت معرفی کردن

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، کمر بند، پیراهن، کاپشن، کت و...

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



مدرس: جابر مرتضایی

محتوای اجرایی و خاص و انحصاری

همراه با جزوه تمام تصویری و رنگی

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 نتیکت و خدمات‌دهی غیرحضوری (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

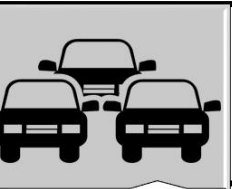
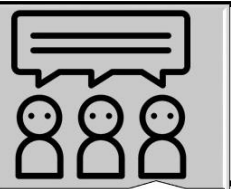
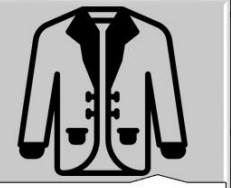
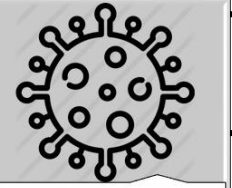
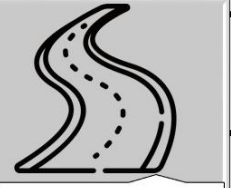


جابر مرتضایی (مدرس تشریفات بین‌الملل)



آموزش آداب رانندگان و واحد نقلیه شرکت (تشریفات کاربردی + مهارت‌های ارتباطی راننده) VIP

رانندگان و واحد حمل و نقل، بصورت تخصصی با موضوعات آداب معاشرت با سرنشینان خود از جمله مدیران و میهمانان، نحوه رانندگی تشریفاتی، ظاهر و پوشش راننده، چگونگی هماهنگی‌ها و زمان‌بندی، زبان بدن، نکاتی درمورد 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!

۱	تشریفات و مهارت‌های ارتباطی ویژه رانندگان و واحد حمل و نقل در ارتباط با سرنشینان خود			
۲	 تشریفات	 فرودگاه	 خودرو	 معاشرت
۳	صفر تا صد جابجایی سرنشینان (از فرودگاه تا هتل و شرکت) مانند نحوه هماهنگی، داخل خودرو، معاشرت، استقبال و... خصوصیات داخل و بیرون خودرو			
۴	 ظاهر فردی	 رانندگی	 کرونا	 مسیر
۵	قوانین قبل و حین حرکت + مسیریابی‌ها روانشناسی رانندگان و سرنشینان			
۶	ظاهر و پوشش رسمی راننده تشریفات			



کاملاً تخصصی ویژه رانندگان + تمرین در شرایط شبه واقعی

ارائه چک‌لیست جهت ارزیابی رانندگان
www.karkonan.com





مدرس: جابر مرتضایی

آموزش مسئولین دفاتر و منشی‌گری فوق حرفه‌ای VIP





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

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



حسین شیردل:

مدرس آموزش نامه‌نگاری و آیین نگارش بایگانی اسناد و کامپیوتر

جابر مرتضایی:

مدرس آداب معاشرت حرفه‌ای و تشریفات (مهارت‌های ارتباطی)



آموزش نظافت و بهداشت به کارکنان (ویژه نظافتچیان) حرفه‌ای

تمام پرسنل محترم خدمات و نظافت شرکت 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.

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



بصورت عملی و کاربردی + جامع + تخصصی

همراه با دستورالعمل فعالیت و ارزیابی عملکرد پس از آموزش



مدرس: جابر مرتضایی

تشریفات و اتیکت حرفه‌ای ویژه مدیران VIP



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 پایین‌تر از خود (از لحاظ جایگاه کاری) + ایجاد انگیزه در کارکنان
۶	آداب بومی ایران و در سطح بین‌الملل 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



فروشنده و بازاریاب تشریفاتی پولساز و آداب‌دان حرفه‌ای VIP

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!)



مخاطب: فروشندگان + بازاریابان + کارمندان فروش

تمرین در شرایط شبه واقعی

+ آموزش کاربردی + کاملاً تخصصی + جامع

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



با تدریس ویژه: جابر مرتضایی

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 سؤالات شما هموطنان عزیز در سراسر ایران سرافراز هستیم!



www.karkonan.com



پاسخگویی به سؤالات: ۰۹۱۲۰۹۰۲۹۰۰



تلفن دفتر: ۰۲۱-۲۲۱۴۵۸۱۱

با تشکر از توجه شما موفق باشید! به امید دیدار