



ALOBIZNESS  
الوبیزنس 

کاتالوگ دوره‌های آموزش سازمانی الوبیزنس سال ۱۴۰۲



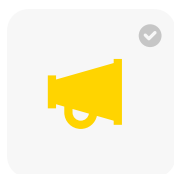
**courses.alobiz.com** 

واحد آموزش‌های سازمانی الوبیزنس



## معرفی الوبیزنس

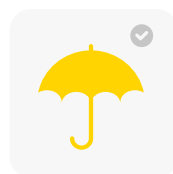
پتلفرم مشاوره الوبیزنس محصول دانش بنیان شرکت نقشه راه کسب و کار ایرانیان است که فعالیت خود را از اوایل سال ۹۷ شروع کرده است. تا این لحظه افتخار داشته ایم با بیش از ۳۰۰ مشاور در حوزه های مختلف کسب و کار همکاری داشته و خدمات مشاوره تلفنی، حضوری و آنلاین به بیش از ۱۰۰۰۰ کاربر ارائه داده ایم.



بازاریابی و فروش



مالیات و امور مالی



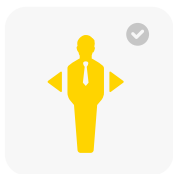
بیمه و قانون کار



ثبت امور حقوقی



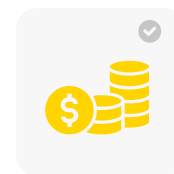
صادرات و واردات



مدیریت منابع انسانی



توسعه کسب و کار



تامین مالی و سرمایه گذاری

الوبیزنس در حوزه های ارائه خدمات آموزشی تخصصی و هدفمند با مجموعه های مختلفی نظیر صندوق نوآوری و شکوفایی، معاونت علمی و فناوری، پارک های علم و فناوری و مراکز رشد همکاری دارد. الوبیزنس تاکنون بیش از ۱۰۰ دوره آموزشی کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت با همکاری این مجموعه ها برگزار کرده است.

# خدمات آموزشی قابل ارائه

Educational Services can Be Provided



## دوره‌های آموزشی - حضوری و آنلاین

الوبیزنس با دارا بودن شبکه‌ای گسترده از مشاوران و مدرسان برجسته در حوزه‌های متنوعی چون بازاریابی و فروش، مذاکره، مدیریت تعارض، منابع انسانی، مدیریت مالی، مالیات، بیمه و... آماده برگزاری دوره‌های آموزشی برای افراد، سازمان‌ها و شرکت‌های خصوصی، صنعتی و دانش بنیان است. همچنین شرکت‌ها می‌توانند موضوعات پیشنهادی خود را در تعامل با مسئول آموزش مطرح کنند تا پس از بررسی، دوره مورد نظر تعریف و اجرا شود.





ردیف	حوزه	عنوان دوره	سرفصل‌ها و توضیح مختصر دوره
۱	بازاریابی و فروش و بازاریابی دیجیتال	مذاکره و فروش سازمانی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارت‌های فروشندگان</li> <li>• تکنیک‌های متقاعدسازی</li> <li>• اصول تأثیرگذاری در فروش</li> <li>• زبان بدن در فروش</li> <li>• انواع استراتژی‌های فروش</li> <li>• مدیریت اعتراضات در فروش</li> </ul>
۲	منابع انسانی	تحول از مدیر به مربی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• میراث و ارزش‌های من</li> <li>• انواع رهبری</li> <li>• نوع رهبری و نوع تأثیرگذاری من</li> <li>• تعریف کوچینگ و تاریخچه آن</li> <li>• عادت‌ها و مهارت‌های کوچینگ</li> <li>• طرز فکر و مکالمات کوچینگ</li> <li>• چگونگی بازخورد</li> <li>• حل تعارض و تصمیم‌گیری جمعی</li> <li>• مدیریت تغییر</li> </ul>
۳	بازاریابی و فروش و بازاریابی دیجیتال	مکاتبات تجاری حرفه‌ای	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emails &amp; Memo</li> <li>• سبک‌ها و استراتژی‌های مختلف مکاتبات</li> <li>• مراحل مؤثر در خلق مکاتبات مؤثر تجاری</li> <li>• روش نوشتن و اصلاح جملات مؤثر در مکاتبات تجاری</li> <li>• روش نوشتن انواع ایمیل‌ها و نامه‌ها و پاسخ به آن‌ها</li> <li>• درخواست‌های ساده و دستورالعمل‌ها</li> </ul>
۴	بازاریابی و فروش و بازاریابی دیجیتال	اصول مشتری‌مداری	<ul style="list-style-type: none"> <li>• آشنایی با تفاوت‌های رفتاری و عملکردی یک فروشنده موفق و غیرموفق</li> <li>• مهارت‌های ارتباطی با مشتریان</li> <li>• تکنیک‌های متقاعدسازی</li> <li>• مهارت پاسخ‌دهی به اعتراضات و سوالات مشتری</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• بحث و بررسی کلیه فرمت سل ها و استفاده هر کدام در اکسل</li> <li>• بررسی ۵۰ تابع کاربردی در اکسل + بررسی دسته بندی فرمول ها</li> <li>• شروع به کار با یک دیتا بیس و کار با فرمول ها و شرح کاربرد آنها</li> <li>• تشریح انواع نمودار ها و ساخت پایه ای و اصولی آنها</li> <li>• نمایش انواع قسمت های مختلف نمودار و ترسیم نمودار ستونی</li> <li>• کار با هایپر لینک و اتصال مدارک و مستندات به اکسل</li> <li>• دیتا ولیدیشن و ساخت فرم های کشویی</li> <li>• ۱۶ ابزار تحلیل داده های با What If Analysis</li> </ul>	اکسل کاربردی	نرم افزار	۵
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعریف تیم کاری، نقش ها و ساختارها</li> <li>• رسالت، سازماندهی و تشکیل تیم کاری</li> <li>• مدیریت، رهبری و مربیگری تیم کاری</li> <li>• استخدام، جانشین پروری و جامعه پذیری</li> <li>• تیپ شخصیتی و سبک رفتاری (تست دیسک و تست بلبین)</li> <li>• مدیریت تعارض، استرس و ارتباطات در تیم کاری</li> </ul>	مربی گری تیم های کاری	منابع انسانی	۶
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اهمیت و مفهوم رفتار حرفه ای و جایگاه پوشش حرفه ای</li> <li>• مدیریت شایعه در محیط کار</li> <li>• مراودات و ارتباطات حرفه ای در سازمان</li> <li>• مکاتبات حرفه ای، ایمیل و نقش آن در دنیای حرفه ای</li> <li>• شبکه های مجازی</li> <li>• مثبت اندیشی و نقدپذیری</li> <li>• شکست ها و موانع ذهنی و غلبه بر آن</li> </ul>	رفتار حرفه ای در سازمان	منابع انسانی	۷



<ul style="list-style-type: none"> <li>• ساخت پرزنتیشن حرفه‌ای با Prezi</li> <li>• ساخت پرزنتیشن حرفه‌ای با Focusky</li> <li>• آشنایی با اینفوگرافیک</li> <li>• طراحی گزارش و داشبورد کاربردی در Excel</li> <li>• طراحی گزارش تحلیلی و ساخت داشبورد در Power Bi</li> </ul>	<p>گزارش نویسی سازمانی</p>	<p>امور اداری</p>	<p>۸</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم مدیریت عملکرد</li> <li>• هدفهای مدیریت عملکرد</li> <li>• فواید مدیریت عملکرد کارکنان</li> <li>• روشها و فنون مدیریت عملکرد</li> <li>• چرخه مستمر مدیریت عملکرد</li> </ul>	<p>مدیریت عملکرد</p>	<p>مدیریت</p>	<p>۹</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشریح وضعیت تحریم‌ها و اثر گذاری بر روش های پرداخت</li> <li>• روشها و ابزار های مورد استفاده در شرایط تحریم</li> <li>• نحوه انطباق هر روش با مقررات داخلی</li> <li>• بررسی وضعیت نقل و انتقال پول، انواع حواله و هزینه‌ها</li> <li>• تشریح بخشنامه‌های ارزی مربوطه</li> <li>• روش‌های برگشت ارز و فرآیند کلی</li> <li>• تشریح فرآیند عملیاتی در سامانه‌ها</li> <li>• بررسی هزینه‌ها و روش مناسب برای هر صادر کننده</li> </ul>	<p>رفع تعهد ارزی و روش‌های پرداخت در تجارت خارجی</p>	<p>انتقال پول</p>	<p>۱۰</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• آشنایی مدیران عامل و ارشد با وظایف، تکالیف و نکات کلیدی مالیاتی</li> <li>• آشنایی با نحوه کنترل عملکرد مدیران مالی</li> <li>• نکات مهم در خصوص حسابرسی مالی و مالیاتی</li> <li>• نکات جدید در خصوص مسائل و قوانین بانکی</li> </ul>	<p>مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی</p>	<p>مدیریت مالی</p>	<p>۱۱</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• قوانین و حقوق شرکت‌ها</li> <li>• قوانین و حقوق اسناد تجاری</li> <li>• قوانین و حقوق قراردادها</li> <li>• بررسی موارد مطالعاتی در حوزه حقوق کسب و کار</li> </ul>	<p>دانشتني‌هاي مهم حقيقي براي مديران</p>	<p>امور حقيقي و قراردادها</p>	<p>۱۲</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف مديريت و مروري بر وظائف اصلي مديران</li> <li>• اهميت شغل مسؤلين دفاتر، اهم وظائف و ويژگي‌هاي آنها</li> <li>• منشي گري مدرن</li> <li>• مهارت‌هاي سخن گفتمن، ديدن، شنيدن، رفتارکردن و نوشتن</li> <li>• جلسات و ساير عمليات‌هاي اداري و دفتمري</li> <li>• آيين نگارش و مکاتبات اداري</li> <li>• ارتباطات قاطعانه همراه با صحبت</li> <li>• تکریم ارباب رجوع</li> <li>• برنامه‌ريزي، مديريت زمان</li> <li>• نامه‌هاي اداري و صورجلسه‌ها و گزارش‌ها</li> </ul>	<p>آموزش مسؤلين دفاتر و منشي گري مدرن</p>	<p>امور اداري</p>	<p>۱۳</p>





## روند برگزاری دوره برای شرکت های غیر دانش بنیان

- تماس اولیه و ارائه نیاز از سوی شرکت به الوبیزنس
- ارائه رزومه استاد، سرفصل و پیش فاکتور به شرکت از سوی الوبیزنس
- پرداخت هزینه از سوی شرکت
- برگزاری دوره

## روند برگزاری دوره برای شرکت های دانش بنیان با حمایت صندوق نوآوری و شکوفایی

- تماس اولیه و ارائه نیاز از سوی شرکت به الوبیزنس
- هماهنگی با صندوق نوآوری و شکوفایی توسط شرکت
- ارائه رزومه استاد و سرفصل های دوره به شرکت از سوی الوبیزنس و ارسال موارد یادشده از طرف شرکت به صندوق نوآوری و شکوفایی
- ارائه پیش فاکتور از سوی الوبیزنس و پرداخت هزینه از طرف شرکت
- پس از تایید صندوق، برگزاری دوره توسط شرکت با حداقل پنج نفر
- ارائه مستندات توسط شرکت به صندوق و پرداخت ۹۰ درصد هزینه ها به شرکت

تماس با مسئول امور آموزش سازمانی (خانم اعیانی ثانی):

sani@alobiz.ir ۰۹۲۳۱۴۲۳۵۹۸



تماس با مسئول امور آموزش الوبیزنس (آقای هنرمندیان):

honarmandian@alobiz.ir ۰۹۰۵۸۱۴۶۵۱۳



www.alobiz.com



info@alobiz.ir



# ALOBIZNESS

## الوبیزنس



### ● تماس با ما

–  ۰۲۱ - ۹۱۰۲۵۹۵ –

 [info@alobiz.ir](mailto:info@alobiz.ir)

### ● الویژنس در شبکه های اجتماعی

–  [www.aparat.com/alobiz](http://www.aparat.com/alobiz) –

—  [company/alobizness](https://www.linkedin.com/company/alobizness) —

——  [alobizness](https://www.instagram.com/alobizness) ——