

دوره جامع کارشناس اداری حرفه‌ای

همراه با ارائه گواهی معتبر در پایان دوره

شروع دوره: ۱۸ خرداد
اطلاعات بیشتر:
۰۹۰۵۸۱۴۶۵۱۳

با گذراندن این دوره:
حرفه‌ای‌تر از گذشته باش
هوشمندتر کار کن، مؤثرتر دیده شو



دوره کارشناس اداری حرفه‌ای در یک نگاه

فرهیخته گرامی سلام

از اینکه در مسیر توسعه شغلی همرا تان هستیم، خوشحالیم

در «آکادمی مسیر» همراه شما در مسیر تکامل و پیشرفت شغلی تان هستیم تا به نیروی کلیدی و غیرقابل جایگزین سازمانتان تبدیل شوید. همچنین اعتقاد داریم که توانمندی یک سازمان برآیندی از توانمندی تک تک اعضای آن است و دوره کارشناس اداری حرفه‌ای را نیز با همین رویکرد طراحی کرده‌ایم. به باور ما، بخش قابل توجهی از بدنه و فعالیت سازمان‌ها و کسب‌وکارهای کشور مربوط به امور اداری است که بهبود توانمندی آنها در نهایت به چابکی و اثربخشی کل سازمان منجر می‌شود.

طراحی دوره کارشناس اداری حرفه‌ای حاصل چندین سال تجربه عملی در حوزه آموزش و همچنین نیازسنجی آموزشی از مدیران و صاحبان ده‌ها کسب و کار و سازمان متوسط و بزرگ است. این مسیر ترکیبی از سرفصل‌های جذاب آموزشی دنیا با رویکرد کاربرد ابزارهای فناورانه و هوش مصنوعی بوده که قرار است توسط اساتید مجرب این حوزه آموزش داده شود.

**در صورت نیاز به با شماره ۰۹۰۵۸۱۴۶۵۱۳ تماس بگیرید
تا کارشناسان ما شما را راهنمایی کنند.**



مزایای گذراندن دوره کارشناس اداری حرفه‌ای

خودکارسازی و چابکی در انجام فعالیت‌های اداری؛

با تسلط بر ابزارهای هوش مصنوعی، سرعت و کیفیت در انجام کارها را چندین برابر کنید.

بهبود مهارت‌های شغلی با یادگیری نرم‌افزارهای اداری؛

با تسلط بر مهارت‌های کامپیوتری از جمله Office، رزومه خود را تقویت کنید.

حل مسائل و مدیریت تعارضات کاری؛

با بهبود مهارت‌های نرم، برگ برنده لازم برای پیشرفت در مشاغل اداری در دستان شماست.

مدیریت بهینه زمان و ساماندهی کارآمد وظایف؛

با یادگیری تکنیک‌های مدیریت زمان و تسلط بر ابزارهای آن، وظایف را با اولویت و بدون وقفه انجام دهید.

تسلط بر نگارش انواع مکاتبات اداری؛

با یادگیری اصول نامه‌نگاری و گزارش اداری، به یک فرد خبره در نگارش انواع مکاتبات اداری سازمان تبدیل شوید.

آشنایی با مفاهیم پایه کسب‌وکار؛

با بهبود سطح آگاهی خود در حوزه‌های مهم کسب‌وکار مانند حسابداری، بیمه و مالیات، زمینه ارتقاء شغلی‌تان فراهم کنید.

اهداف دوره کارشناس اداری حرفه‌ای

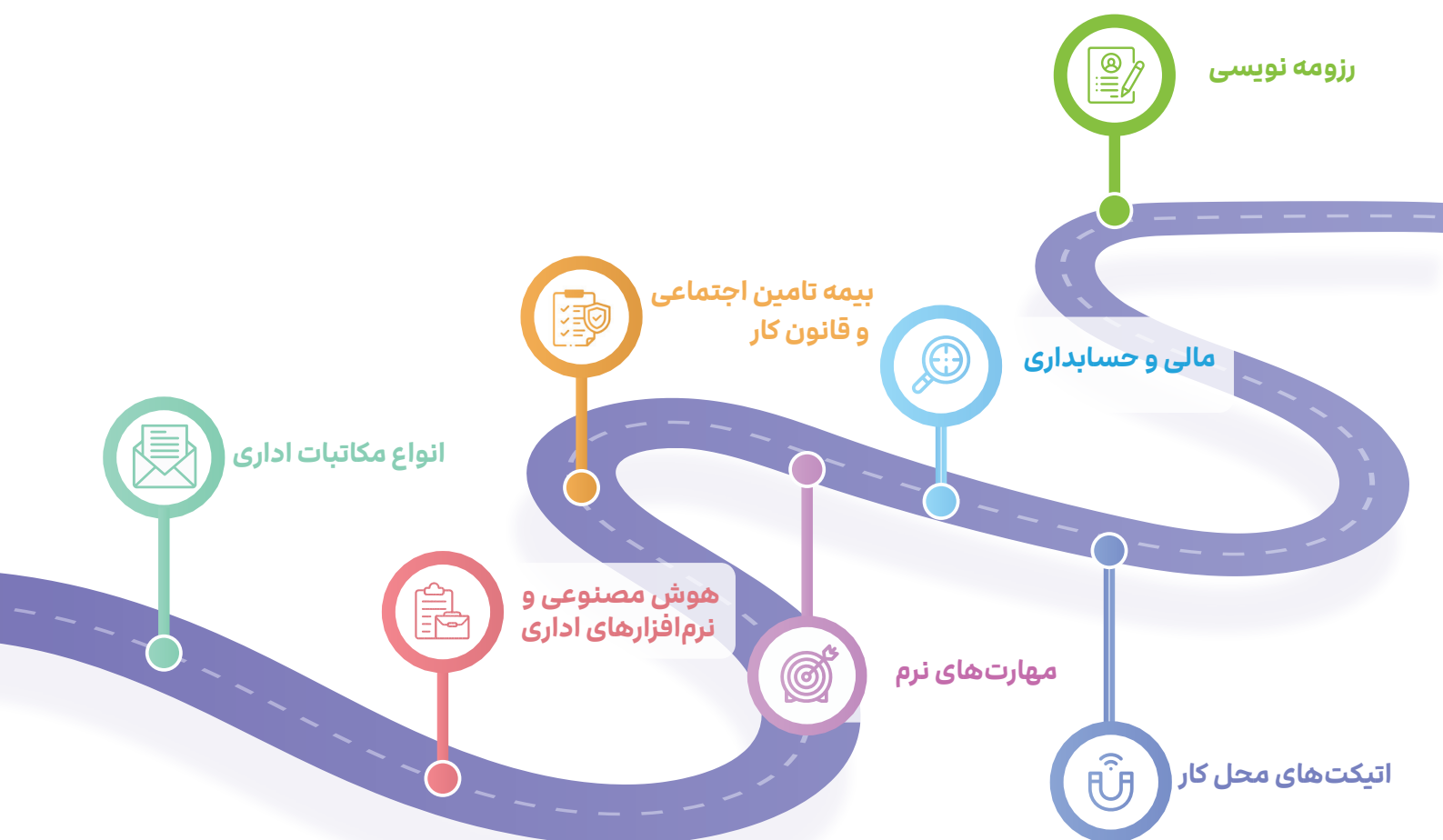
✓ در این دوره به دنبال چابکی، بهره‌وری و خودکارسازی فرایندهای اداری سازمان‌ها هستیم.

✓ هدف ما کمک به سازمان‌ها و دانش‌پذیران برای به‌کارگیری ابزارهای مانند هوش مصنوعی در انجام فعالیت‌های اداری است.

✓ ما مصمم هستیم تا مهارت‌های اداری شما را با ارائه محتوای آموزشی به روز و بیان نکات عملی از دل کار، بهبود ببخشیم.

✓ کمک به شما در یافتن شغل مناسب یا پیشرفت شغلی‌تان در حین کار، دو مورد از اهداف مهم ماست.

نقشه راه دوره کارشناس اداری حرفه‌ای



انواع مکاتبات اداری

مدت	نامه نگاری اداری
۸ ساعت	• انواع نامه های اداری، ساختار و مراحل نگارش آنها • نکات ویرایشی و نگارشی + خطاهای پرتکرار در نامه نگاری اداری • آشنایی با اصطلاحات پرکاربرد نامه نگاری • کاربرد هوش مصنوعی در نامه نگاری + تمرین عملی

مدت	بایگانی اسناد و مدارک
۲ ساعت	• دسته بندی و کدگذاری استاندارد انواع مدارک • معرفی نرم افزارها، سیستم های مدیریت اسناد و بایگانی دیجیتال

مدت	گزارش نویسی اداری
۶ ساعت	• ساختار گزارش اداری و مراحل نوشتن + تمرین عملی • نوشتن صورت جلسه و دستور جلسه • نکات ویرایشی و نگارشی نوشتن گزارش • هوش مصنوعی در گزارش نویسی اداری • کاربرد پاورپوینت، کانوا و اکسل در گزارش نویسی

هوش مصنوعی و نرم افزارهای اداری

مدت	هوش مصنوعی
۶ ساعت	• انواع هوش مصنوعی رایج و نحوه استفاده آنها • تمرین ابزارهای هوش مصنوعی برای کارهای اداری
مدت	کامپیوتر و گوگل
۲ ساعت	• کاربرد ابزارهای گوگل در امور اداری • مهارت های ضروری کامپیوتر
مدت	Microsoft Office
۶ ساعت	• آموزش پیشرفته ، Word، Excel، Google sheet ، Google doc • توابع و کاربردهای مهم Word و Excel در امور اداری • PowerPoint و Canva در امور اداری

بیمه تامین اجتماعی و قانون کار

مدت	قانون کار
۴ ساعت	• انواع قراردادهای کاری، شرایط خاتمه همکاری و تسویه حساب • مزایای قانونی کارکنان شامل حقوق، سنوات، مرخصی‌ها و مزایای خاص • نکات بیمه بیکاری، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، کار پاره وقت و ساعتی • فرایند حل اختلاف کارگر و کارفرما و نکات حقوقی آن تامین اجتماعی • فرآیندهای پرداخت حق بیمه، مفاصا حساب و مدیریت بدهی بیمه‌ای • شرایط بازنشستگی، مستمری، ازکارافتادگی • مسئولیت‌های قانونی کارفرمایان و بیمه شدگان

مالی و حسابداری

مدت	مالی و حسابداری
۴ ساعت	• مالیات ارزش افزوده، مالیات عملکرد، مالیات حقوق و مالیات تکلیفی • نکات مهم تنظیم و ارسال اظهارنامه مالیاتی • معرفی و آموزش سامانه مودیان • وظایف تنخواه گردانی

فصل پنجم

مهارت‌های نرم

مدت	مهارت‌های نرم
۶ ساعت	- تکنیک‌های مذاکراه و ارتباطات موثر - تکنیک‌های مدیریت زمان و برنامه‌ریزی مؤثر فعالیت‌ها - آشنایی با اصول تفکر انتقادی و حل مسائل در محیط کار

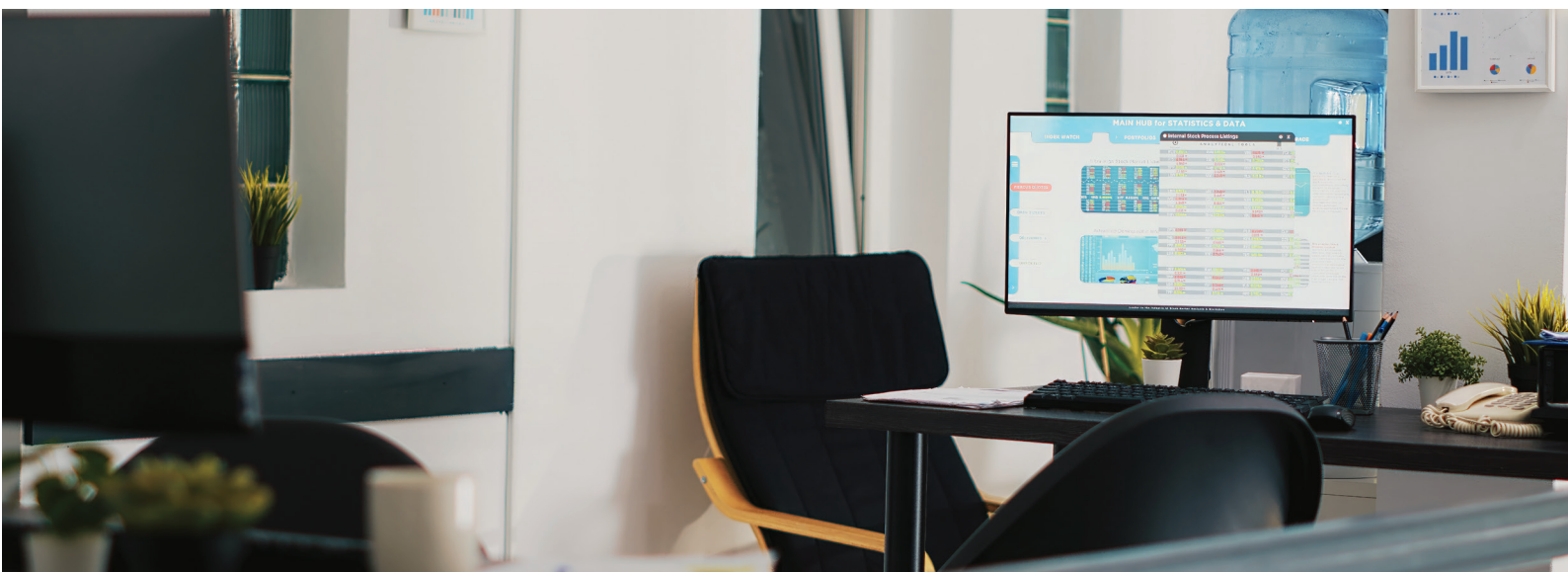
فصل ششم

اتیکت‌های محل کار

مدت	اتیکت‌های محل کار
۴ ساعت	- نکات شرکت در جلسات و رویدادها - آداب ارتباطات دیجیتال - آداب رفتار در محل کار - رازداری در محل کار

موفقیت در مسیر شغلی کارشناس اداری

مدت	موفقیت در مسیر شغلی کارشناس اداری
۴ ساعت	● رزومه نویسی حرفه‌ای ● تکنیک‌های مصاحبه حرفه‌ای ● مسیرهای پیشرفت کارشناسان اداری



شرکت‌هایی که از خدمات ما استفاده کردند



شبکه همکاران Partners Network



اساتید دوره



میلاد مرادی
مدرس و راهبر دوره



صادق فراهانی
مدرس مکاتبات اداری



سروش صفدریان
مشاور فروش و مذاکره



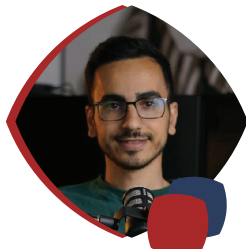
فاطمه کاظمی
مدیر توسعه کسب و کار باکسیت



محمد جواد اعیانی ثانی
وکیل پایه یک دادگستری



حمیدرضا مطلبی
مدیرعامل پیشرو حساب ستیا



سید احمد موسوی
مدیر بازاریابی AKO



پریسا ازدری
مدیرعامل راهنمای مسیر اوج آرین



علی معادی خواه
کوچ تحول



دانیال باغی
کارشناس ارشد حسابداری



بابک عزیزی
مدیرعامل شرکت صبا مشاور



اشکان هنرمندیان
مدیر محصول الوبیزنس



مجید اوسطی
مدیر محصول تنخواه گردان

شرایط برگزاری دوره کارشناس اداری حرفه‌ای

- ✓ محتوای دوره به صورت ترکیب جلسات ویدئویی ضبط شده + آنلاین برگزار خواهد شد.
- ✓ محتوای ویدئویی و فیلم ضبط شده جلسات آنلاین در پلتفرم اسپات پلیر قرار خواهد گرفت.
- ✓ جلسات آنلاین در بستر الوکام برگزار می‌شود و نیاز به نصب برنامه خاصی نیست.
- ✓ تمامی اطلاع‌رسانی دوره از طریق تلگرام انجام می‌شود.

هزینه ثبت نام

هزینه دوره: ۱۰ میلیون تومان

حمایت از افراد تا ۳ سال سابقه کار: ۸ میلیون تومان
حمایت از افراد تا ۱ سال سابقه کار: ۷ میلیون تومان
حمایت از افراد آماده به ورود به بازار کار: ۶ میلیون تومان

۲۵ درصد تخفیف ثبت نام گروهی

ثبت نام قسطی: ۵۰ درصد پیش پرداخت و دو قسط ۲۵ درصد

پیش ثبت نام