



APD Co.
آراد تدبیر دوران

هدف ما:

رسیدن شما به اهداف بزرگ است
همراه شما با آموزش های نوین

مجری

برگزاری دوره های آموزشی
تخصصی و عمومی

یادگیری با آموزش های مهارتی سریع، جامع، کاربردی

دوره های آموزشی به صورت غیر حضوری - الکترونیکی
تولید و تدوین محتوای دیجیتال با تیم مجرب و حرفه ای

مجری برگزاری دوره های آموزشی

تخصصی و عمومی

درباره ما:

شرکت آراد تدبیر دوران در راستای فعالیت های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی با همت و کار جهادی این شرکت سهم خود را با برخورداری از منابع علمی و انسانی غنی و متخصص و بهره‌مندی از تجربیات آموزشی اعضای هیات علمی و آموزشی و سایر متخصصان، برنامه های آموزشی خود را در قالب انواع دوره های کوتاه مدت، سمینارها و کارگاه های آموزشی جهت بالابردن سطح دانش علمی ایفا می نماید. هدف اصلی فعالیت های آموزشی شرکت آراد تدبیر دوران، بررسی نقاط ضعف و شکاف های موجود در نظام آموزش های عمومی و عالی و برگزاری دوره های حرفه ای و تخصصی مورد نیاز جامعه، به منظور پر نمودن این خلاء است.

در راستای رسیدن به این اهداف، تیم آموزشی و اجرایی آراد تدبیر دوران، همچنین به کیفیت دوره های آموزشی و تلاش در استفاده از جدیدترین دستاوردهای علمی جهان، در صورت و محتوای دوره ها و استفاده از وسایل پیشرفته آموزشی و کمک آموزشی، در رسیدن به بالاترین کیفیت یادگیری نیز توجه دارد. علاوه بر این، این مجموعه، ایجاد زمینه های لازم برای اشتغال کار آموختگان و دانش آموختگان و بالابردن توانایی های حرفه ای و آشنایی آنان با بازار کار و همچنین توجه به ارزش های فرهنگی در سیاست ها و برنامه های خود را، ضروری میداند.

آموزش های ارائه شده از سوی شرکت آراد تدبیر دوران، برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی بخش های دولتی خصوصی، صنایع و عموم اقشار مردم، جایگاه ویژه ای را به خود اختصاص داده است. مدیران و کارکنان و کادر آموزشی این مجموعه، برای پاسخگویی به اعتماد عموم مخاطبان خویش، در تلاش است با طراحی دوره های جدید و اجرای پر کیفیت این دوره ها دین خود را در این زمینه ادا نمایند. آن چه که پیش رو دارید، چکیده ای از توانمندی های شرکت آراد تدبیر دوران و نتیجه تجربه در امر ارزشمند آموزش، به منظور آشنایی هر چه بیشتر و بهره برداری علاقه مندان از دوره های متنوع آموزشی است. علاوه بر دوره های ذکر شده در این مجموعه، شرکت آراد تدبیر دوران با تکیه بر تجارب خود، آمادگی دارد با توجه به نیاز صنایع و سازمان ها و بنگاه های اقتصادی دولتی و غیر دولتی، دوره های مورد نظر آنان را طراحی و اجرا نماید.



دوره های اداری

مدت دوره به ساعت	عنوان دوره	ردیف
۱۶	آشنایی با تخلفات اداری	۱
۱۶	آشنایی با شوراهای اسلامی شهر	۲
۱۲	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی	۳
۱۶	آشنایی با مباحث مرتبط با نظام تحول اداری	۴
۱۶	اداره امور اموال	۵
۲۴	اداره امور دفتری (مسئولین دفاتر)	۶
۱۲	ارزیابی عملکرد کارکنان	۷
۱۶	اصول بیمه	۸
۱۶	اصول فرآیند بازرسی و کنترل و گزارش	۹
۱۲	امور رفاهی کارکنان (قوانین مقررات و دستورالعمل ها)	۱۰
۱۶	امور و فعالیت های دبیرخانه و گردش مکاتبات در سازمان	۱۱
۱۶	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی	۱۲
۸	بیمه های اشخاص	۱۳
۸	تشریفات و فنون پذیرایی	۱۴





دوره های اداری

مدت دوره به ساعت	عنوان دوره	ردیف
۱۲	تهیه و تنظیم قرارداد	۱۵
۱۶	حقوق اداری	۱۶
۱۶	روش تحقیق در علوم رفتاری	۱۷
۲۴	ساماندهی و اداره امور اموال، کارپردازی و تدارکات	۱۸
۳۲	طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی	۱۹
۱۲	قوانین کار و تأمین اجتماعی	۲۰
۳۲	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۲۱
۸	قوانین و مقررات اصناف	۲۲
۱۶	کاربرد آمار در امور اداری و پرسنلی	۲۳
۱۲	ماشین های اداری مورد استفاده در دفاتر	۲۴
۱۶	مدیریت اسناد و مدارک	۲۵
۲۴	مدیریت امور پرسنلی و کارگزینی	۲۶
۱۶	نظارت و کنترل و تصمیم گیری در نظام اداری	۲۷
۸	نظام پیشنهاد ها	۲۸