

چک لیست سرفصل های آموزشی برای منابع انسانی

۱_ آموزش رفتار سازمانی

۲_ آموزش مهارت فردی فن بیان در ارتباط موثر سازمانی

۳_ آموزش مهارت فردی زبان بدن در ارتباط موثر سازمانی

۴_ آموزش تعریف و حل مسأله

۵_ آموزش حل تعارضات سازمانی

۶_ آموزش تفکر خلاق و ایده پردازی در سازمان

۷_ آموزش گزارش نویسی

۸_ آموزش مدیریت گفتگو و مذاکره



۱_ آموزش رفتار موثر سازمانی :

در سازمان رسیدن به بهره وری منابع انسانی یکی از الویت هاست . مدیر منابع انسانی برای سیستمی کردن منابع انسانی سازمان باید بتواند رفتار سازمانی افراد با همدیگر را تعریف و مدیریت کند که این عمل با آموزش دادن رفتار سازمانی به کارکنان به خوبی پیاده سازی و مدیریت خواهد شد .مدیر عزیز برای مطمئن شدن از رشد سیستم سازی منابع انسانی حتما روی روند آموزش رفتار سازمانی کارکنان نظارت و کنترل داشته باشید .تیم ما با تجربه ده ساله در آموزش منابع انسانی سازمانهای مختلف و آموزش ده ساله این سرفصل آماده ارایه آموزش این سرفصل ها به منابع انسانی شما می باشد .

۲_ آموزش مهارت فن بیان در ارتباط موثر سازمانی:

یکی از سرفصل های آموزشی به منابع انسانی آموزش فن بیان است که این مهارت یکی از کلیدی ترین مهارت های فردی است که از تعارضات رفتاری کارکنان سازمان کم می کند . انجا که کارمندی از شما می خواهد نظر خود را ارایه کند یا می خواهد پاسخگوی کارفرما و مشتریانش باشد یا می خواهد در مذاکرات نقش خوبی داشته باشد همه و همه نیازمند این است که کارکنان ما توانایی بیان و ابراز کلامی داشته باشند . تعریف سرفصل آموزشی فن بیان کمک می کند تا شما از کارکنانی که قدرت بیان خوب و بالایی بدست آورده اند در جهت افزایش بهره وری سازمان کمک بگیرید . تیم ما با تجربه ده ساله در آموزش منبع انسانی سازمانهای مختلف و آموزش ده ساله این سرفصل آماده ارایه آموزش این سرفصل ها به منابع انسانی شما می باشد .

۳_ آموزش مهارت زبان بدن در ارتباط موثر سازمانی :

علم زبان بدن علمی عجیب و قدرتمند است که با دانستن این علم به طرز عجیبی می توانیم میزان ارتباط موثرمان را با افراد بالا ببریم که این مهارت در فروش و مذاکره بشدت کمک می کند تا تیم فروش و مذاکره کننده ما با توانایی ظاهر شوند و نتایج عالی را رقم بزنند .با طرح ریزی این سرفصل آموزشی برای کارکنان باعث می شویم تا بهره وری کارکنان ما بالاتر برود و تارگت های قوی خودمان را در فروش تیک بزنیم . تیم ما با تجربه ده ساله در آموزش منبع



انسانی سازمانهای مختلف و آموزش ده ساله این سرفصل آماده آرایه آموزش این سرفصل ها به منابع انسانی شما می باشد .

۴_ آموزش تعریف و حل مسأله :

در سازمانها مسایل و مشکلات و چالش ها زیاد است و حتی در صورت روبرو شدن با بحران ها این مسایل پیچیده تر و مشکلات بیشتر خواهد شد ما برای گذر از بحران ها و طی کردن مسیر توسعه مان نیاز داریم تا کارکنانی با توانایی حل مساله بالا را استخدام یا کارکنانی که داریم را در مهارت حل مساله ارتقا بدهیم . شما دوست و مدیر عزیز برای اینکه بتوانید در بحران ها به توانایی خودتان و مجموعتان تکیه کنید و باور داشته باشید لازم است که این سرفصل آموزشی را در لیست سرفصل های آموزشی کارکنان خود قرار بدهید و روی روند اجرایی خروجی های این آموزش ها نظارت داشته باشید. تیم ما با تجربه ده ساله در آموزش منبع انسانی سازمانهای مختلف و آموزش ده ساله این سرفصل آماده آرایه آموزش این سرفصل ها به منابع انسانی شما می باشد .

۵_ آموزش حل تعارضات سازمانی :

در رفتارهای سازمانی بخشی از رفتارهای غلط مربوط به خطای رفتاری تعقیب و بخشی دیگر از رفتارهای غلط مربوط به خطای رفتاری گریز است با دانستن تعارضات سازمانی که در نتیجه این دو خطای شناختی در رفتار سازمانی ایجاد می شود ما به عنوان مدیر سازمان یا مدیر منابع انسانی باید در تلاش باشیم که این مهارت را در یک سرفصل آموزشی طراحی و به ساختار درست به آموزش و اجرا برسانیم . تیم ما با تجربه ده ساله در آموزش منبع انسانی سازمانهای مختلف و آموزش ده ساله این سرفصل آماده آرایه آموزش این سرفصل ها به منابع انسانی شما می باشد.

۶_ آموزش تفکر خلاق و ایده پردازی در سازمان :

سازمانها برای ایجاد ارزش های جدید در بازارهای رقابتیشان نیاز دارند تا به تفکرات و ایده های جدید بپردازند و مجالی برای نوآوری سازمانی ایجاد کنند . در سازمان شما هم باید این تفکر خلاق و نوآوری به تیم آموزش داده شود تا با ایجاد زمینه های تفکر خلاق از تفکر جمعی سازمانی در جهت بهره وری سازمانی کمک بگیریم. تیم ما با تجربه



ده ساله در آموزش منبع انسانی سازمانهای مختلف و آموزش ده ساله این سرفصل آماده آرایه آموزش این سرفصل ها به منابع انسانی شما می باشد .

۷_ آموزش گزارش نویسی :

در سازمان با وجود ساختار سازمانی و سطح بندی انسانی سازمان - دادن گزارش به سطوح بالاتر و همچنین تنظیم گزارش های آماری برای تحلیل و بررسی مدیران بخش جدایی ناپذیر کارهای سازمانی می باشد و حتما منابع انسانی ما در تنظیم و نوشتن این گزارشات باید توانایی لازم را داشته باشند که اگر این توانایی را نداشته باشند باید یادگیری این مهارت در سرفصل های آموزش سازمانی گنجانده شود تا افراد در آرایه گزارشات خود به سطوح بالاتر با اعتماد به نفس لازم و دانش کافی این کار را انجام دهند تا در نهایت داده های اعتباری بهتری در سازمان مبنای تصمیم گیری قرار بگیرد که این خود بسیار نقش بسزایی در مسیر رشد و توسعه سازمان دارد . تیم ما با تجربه ده ساله در آموزش منبع انسانی سازمانهای مختلف و آموزش ده ساله این سرفصل آماده آرایه آموزش این سرفصل ها به منابع انسانی شما می باشد .

۸_ آموزش مدیریت گفتگو و مذاکره :

اینکه مذاکره موفق نیاز همه سازمانهاست شکی نیست اما چرا با اینکه مذاکره موفق یک نیاز اساسی برای داشتن سازمانهاست این نیاز و مهارت- نادیده گرفته می شود ریشه در اولویت های سازمان است .بهرحال مدیر عزیز شما با تعریف سرفصل آموزشی مذاکره موفق به افراد سازمانتان این فرصت را می دهید تا در این بخش آموزش دیده و توانا بشوند . تیم ما با تجربه ده ساله در آموزش منبع انسانی سازمانهای مختلف و آموزش ده ساله این سرفصل آماده آرایه آموزش این سرفصل ها به منابع انسانی شما می باشد .

