



## مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران

با توجه به نیازهای آموزشی رو به رشد سازمان ها و واحدهای تولیدی و خدماتی، ضرورت پرداختن به شیوه های نوین و فراگیر آموزش، اجتناب ناپذیر است. از این رو، مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران فعالیت های خود در زمینه آموزش الکترونیکی را توسعه داده است و در این راستا تا کنون حدود ۳۳۰۰۰ نفر از دوره های آموزش الکترونیکی این مرکز استفاده نموده اند.

### عناوین دوره های آموزش مجازی

مدت (ساعت)	شهریه (ریال)	نام دوره	ردیف
۸	۶۰۰,۰۰۰	حل مساله	۳۴
۸	۶۰۰,۰۰۰	مدیریت بحران و آمادگی و وظایف مدیران در شرایط اضطراری و حوادث	۳۵
۸	۶۰۰,۰۰۰	مدیریت بحران و ایمن سازی صنایع و معادن (آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری)	۳۶
۸	۶۴۰,۰۰۰	مدیریت تعارض	۳۷
۱۶	۹۰۰,۰۰۰	مدیریت کسب و کار	۳۸
۱۲	۸۵۰,۰۰۰	مهارت های سرپرستی	۳۹
۱۶	۸۵۰,۰۰۰	مدیریت رفتار سازمانی	۴۰
۱۲	۸۰۰,۰۰۰	نظام پیشنهادات	۴۱
۸	۷۰۰,۰۰۰	۲۰ گام عملیاتی در مدیریت بحران	۴۲
<b>دوره های کیفیت و استانداردهای بین المللی</b>			
۱۶	۸۰۰,۰۰۰	کنترل کیفیت عمومی	۴۳
۱۶	۸۰۰,۰۰۰	آشنایی با مدل تعالی سازمانی (EFQM)	۴۴
۱۶	۸۰۰,۰۰۰	آشنایی با اصول تدوین استانداردهای ملی، بین المللی و کارخانه ای	۴۵
۱۶	۸۰۰,۰۰۰	آشنایی با مفاهیم، تشریح الزامات و مستندسازی سیستم مدیریت کیفیت آزمایشگاهی ISO/IEC 17025	۴۶
۱۶	۸۰۰,۰۰۰	ارزیابی انطباق	۴۷
۲۴	۹۰۰,۰۰۰	آشنایی با مبانی و الزامات سیستم مدیریت کیفیت بر اساس استاندارد ISO 14001	۴۸
۱۶	۸۰۰,۰۰۰	دوایر کنترل کیفیت QCC	۴۹
<b>دوره های ایمنی و بهداشت</b>			
۱۶	۷۶۰,۰۰۰	اقتصاد سلامت	۵۰
۱۶	۷۰۰,۰۰۰	مبانی حریق	۵۱
<b>دوره های عمومی</b>			
۱۶	۶۵۰,۰۰۰	آشنایی با مهارت های زندگی	۵۲
۸	۶۰۰,۰۰۰	منشور حقوق شهروندی	۵۳

۱ شهریه شامل برگزاری دوره الکترونیکی + آزمون + صدور گواهینامه می باشد.  
 ۲ این مرکز آمادگی خود را جهت تهیه و تولید محتوای الکترونیکی سایر دروس مورد نیاز سازمانها و شرکت ها اعلام می دارد.

۳ جهت کسب اطلاعات بیشتر و همچنین درخواست مشاوره حضوری با شماره تلفن ۰۲۰-۸۸۳۱۰۱۱۳ (داخلی ۲۳۴) خانم گودرزی تماس حاصل فرمایید.

آموزش در هر زمان و هر مکان با کمترین هزینه

خرید آنلاین: [www.irlms.ir](http://www.irlms.ir)

مدت (ساعت)	شهریه (ریال)	نام دوره	ردیف
<b>دوره های اداری / منابع انسانی</b>			
۸	۵۸۰,۰۰۰	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱
۱۶	۷۰۰,۰۰۰	اصول انتظامات و روابط عمومی موثر در شغل نگهبانی و حفاظت فیزیکی	۲
۸	۶۴۰,۰۰۰	اصول مکاتبات اداری و گزارش نویسی	۳
۸	۵۸۰,۰۰۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۴
۸	۶۴۰,۰۰۰	کار گروهی	۵
۸	۶۰۰,۰۰۰	مهارت های ارتباطی ویژه انتظامات و نگهبانی	۶
۸	۶۴۰,۰۰۰	نظام آراستگی در محیط کار (5S)	۷
۸	۶۴۰,۰۰۰	اصول گزارش نویسی	۸
۱۲	۷۲۰,۰۰۰	توانمندسازی مسئولین دفاتر مدیران	۹
۱۲	۷۲۰,۰۰۰	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۰
۱۶	۶۸۰,۰۰۰	مدیریت زمان	۱۱
۱۶	۷۲۰,۰۰۰	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۱۲
۱۶	۷۲۰,۰۰۰	خلاقیت و نوآوری (TRIZ)	۱۳
<b>دوره های مالی / حقوقی</b>			
۸	۶۵۰,۰۰۰	صورت جریان وجوه نقد	۱۴
۸	۶۵۰,۰۰۰	مبارزه با پولشویی	۱۵
۸	۷۰۰,۰۰۰	مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی	۱۶
۱۲	۷۵۰,۰۰۰	اصول و فنون مذاکره	۱۷
۸	۶۴۰,۰۰۰	بازاریابی و فروش تلفنی	۱۸
۱۲	۶۰۰,۰۰۰	اصول مکاتبات بازرگانی به زبان انگلیسی	۱۹
۱۶	۷۴۰,۰۰۰	آشنایی با بورس و اوراق بهادار	۲۰
<b>دوره های علوم رایانه و IT</b>			
۴۸	۸۰۰,۰۰۰	آموزش فتوشاپ	۲۱
۱۵۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	مهارت های هفتگانه ICDL	۲۲
۱۲	۳۵۰,۰۰۰	مبانی کامپیوتر	۲۳
۲۷	۳۵۰,۰۰۰	ACCESS	۲۴
۲۷	۳۵۰,۰۰۰	EXCEL	۲۵
۱۵	۳۵۰,۰۰۰	INTERNET	۲۶
۱۸	۳۵۰,۰۰۰	POWERPOINT	۲۷
۲۴	۳۵۰,۰۰۰	WINDOWS	۲۸
۲۷	۳۵۰,۰۰۰	WORD	۲۹
۱۲	۷۰۰,۰۰۰	امنیت کاربری فناوری اطلاعات	۳۰
<b>دوره های مدیریت</b>			
۸	۶۴۰,۰۰۰	مدیریت منابع انسانی (مقدماتی)	۳۱
۸	۶۴۰,۰۰۰	مدیریت منابع انسانی (تکمیلی)	۳۲
۱۶	۷۴۰,۰۰۰	مدیریت دانش	۳۳