



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های کوتاه مدت مدیریت ویژه سازمانها

ردیف	امور اداری و دفاتر	مدت(ساعت)
۱	مدیریت امور اداری و کارگزینی	۸
۲	دبیرخانه و گردش مکاتبات در سازمان	۱۶
۳	مکاتبات اداری و اصول گزارش نویسی	۱۶
۴	مدیریت اسناد و مدارک	۱۶
۵	مسئولان دفاتر مدیران	۱۶
۶	اصول منشی گری	۸
۷	اصول و روشهای بایگانی	۸
۸	مهارتهای برقراری ارتباط	۸
۹	کاهش فشار در محیط کار	۸
۱۰	تفویض اختیار ویژه مسئولان دفاتر	۸
۱۱	تکنیکهای تصمیم گیری ویژه مسئولان دفاتر	۸
۱۲	روابط عمومی و تبلیغات ویژه مسئولان دفاتر	۸
۱۳	مدیریت زمان ویژه مسئولان دفاتر و منشی گری	۸
۱۴	مکاتبات اداری و اصول گزارش نویسی	۱۶
ردیف	بازرگانی خارجی	مدت(ساعت)
۱	اصطلاحات بازرگانی بین المللی - اینکوترمز ۲۰۰۰	۱۶
۲	اصول سفارشات خارجی و اعتبارات اسنادی	۱۶
۳	اصول اعتبارات اسنادی و مراحل اجرایی آن	۱۶
۴	اصول مکاتبات تجاری به زبان انگلیسی	۸
۵	مدیریت خرید و سفارشات خارجی	۱۶
۶	مقررات متحدالشکل اعتبارات اسنادی (UCP 500)	۱۶
۷	قانون مقررات صادرات و واردات	۱۶
۸	آشنایی با بارنامه و اسناد حمل	۱۶
۹	قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن	۱۶
ردیف	صنایع	مدت(ساعت)
۱	مدیریت پروژه با استاندارد PMBOK (ویرایش پنجم)	۴۰
۲	برنامه ریزی و کنترل پروژه با MSP	۲۴
۳	آشنایی با استاندارد مدیریت پروژه ISO-21500:2012	۱۶
۴	برنامه ریزی و کنترل پروژه با P6	۴۰
۵	ارزبایی اقتصادی پروژه ها COMFARIII	۲۴
۶	نرم افزار PERTmaster در مدیریت ریسک پروژه	۲۴
۷	کاربرد EXCEL در برنامه ریزی و کنترل پروژه	۱۶
۸	مدیریت پروژه ارزش کسب شده EVPM	۲۴
۹	مدیریت استراتژیک (تدوین، جاری سازی استراتژی + BSC)	۲۴
۱۰	مدیریت پروژه چابک Agile Project Management	۲۴
۱۱	آمادگی آزمون PMP- PMI- RMP	۶۴

ردیف	مدیریت کاربردی	مدت(ساعت)
۱	روش حل مسئله با TRIZ	۲۴
۲	تعالی سازمانی EFQM	۲۴
۳	مدیریت استراتژیک	۱۶
۴	اتوماسیون صنعتی	۱۶
۵	دلایل عدم پذیرش مدیریت ژاپنی در ایران	۱۶
۶	مدیریت پیکربندی CM	۱۶
۷	مدیریت تغییر	۱۶
۸	مدیریت ناب	۱۶
۹	مدیریت عمومی	۱۶
۱۰	مدیریت مشارکتی	۸
۱۱	مدیریت روابط عمومی	۸
۱۲	مدیریت فرهنگ سازمانی	۱۶
۱۳	راهکارهای مدیریت پویا	۱۶
۱۴	عوامل موفقیت در مدیریت و کنترل کارکنان	۸
۱۵	هزینه یابی بر مبنای فعالیت - ABC	۸
۱۶	مدیریت زمان	۱۶
۱۷	مدیریت انرژی	۱۶
۱۸	مدیریت کلاسیک	۸
۱۹	مدیریت نوین (مدرن)	۸
۲۰	مدیریت پست مدرن	۸
۲۱	مدیریت پارا پست مدرن	۱۶
۲۲	مدیریت استرس	۸
۲۳	مدیریت تحول و نوآوری	۱۶
۲۴	مدیریت فازی	۸
۲۵	روشهای رتبه بندی فازی	۱۶
۲۶	مدیریت حراست	۸
۲۷	مدیریت و مهندسی ارزش	۱۶
۲۸	مدیریت فرایند	۱۶
۲۹	مدیریت بهداشت و ایمنی شغلی	۸
۳۰	خطا ناپذیر سازی PokaYoke	۱۶
۳۱	مدیریت بحران	۸
۳۲	مدیریت کارآفرینی	۸
۳۳	کاربرد آمار در مدیریت	۸
۳۴	مدیریت کشتیرانی	۱۶
۳۵	مدیریت بیمه	۱۶
۳۶	مدیریت ورزشی	۱۶
۳۷	برنامه کسب و کار BUSINESS PLAN	۱۶
۳۸	شش سیگما	۱۶

ساختمان آموزش: خیابان بهشتی (عباس آباد) بعد از وزرا، پلاک ۳۰۳

تلفکس ۸۸۵۵۴۹۶۳ - ۸۸۵۰۸۰۸۰ www.vistaac.com



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های کوتاه مدت مدیریت ویژه سازمانها

ردیف	تکنولوژی اطلاعات	مدت(ساعت)
۱	تکنولوژی اطلاعات IT ویژه مدیران	۱۶
۲	مدلسازی سیستمهای اطلاعات مدیریت	۱۶
۳	سیستمهای اطلاعات مدیریت MIS	۱۶
ردیف	مالی	مدت(ساعت)
۱	مدیریت مالی	۱۶
۲	بانکداری داخلی	۱۶
۳	بانکداری بین المللی	۱۶
۴	مدیریت سرمایه گذاری و ارزیابی اوراق بهادار	۱۶
۵	حسابداری داخلی بانک ها	۱۶
۶	مدیریت ارتباط با مشتری در بانکداری	۱۶
۷	بودجه بندی جامع	۱۶
۸	مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی	۱۶
۹	قانون برنامه و بودجه کشور	۱۶
۱۰	بودجه ریزی عملیاتی	۸
ردیف	مدیریت کیفیت	مدت(ساعت)
۱	مدیریت کیفیت جامع TQM	۸
۲	طرح ریزی پیشرفته کیفیت محصول APQP	۸
۳	اصول و مفاهیم کاربردی TQC	۸
۴	حلقه های کنترل کیفیت QCC	۱۶
۵	کنترل کیفیت متغیرهای کمی	۸
۶	اصول و مفاهیم گسترش عملکرد کیفیت QFD	۱۶
۷	هزینه های کیفیت COQ	۸
۸	فنون بهره وری در شرکت	۱۶
۹	تابع مرزی تصادفی در بهره وری و کارایی	۸
۱۰	تکنیکهای سنجش و اندازه گیری بهره وری	۱۶
۱۱	تحلیل فراگیر داده در کارایی و بهره وری کیفیت	۸

ردیف	بازاریابی	مدت(ساعت)
۱	تحقیقات بازاریابی	۱۶
۲	مدیریت استراتژیک بازاریابی	۱۶
۳	بازاریابی جهانی - GLOBAL MARKETING	۸
۴	بازاریابی و مدیریت بازار	۸
۵	بازاریابی ارتباطی	۸
۶	مدیریت برند	۸
۷	روشهای الگوبرداری Bench Mark	۱۶
ردیف	تبلیغات	مدت(ساعت)
۱	تکنیکهای موفقیت در تبلیغات صنعتی و تجاری	۸
۲	تبلیغات و بسته بندی	۸
۳	بررسی رموز موفقیت یا عدم موفقیت در تبلیغات	۸
ردیف	فروش	مدت(ساعت)
۱	تکنیکهای فروش حضوری (ویزیتوری حرفه ای)	۸
۲	طراحی استراتژی های فروش	۸
۳	مدیریت فروش با تاکید بر مهارتهای مدیران	۸
۴	افزایش و فروش و سهم بازار	۸
۵	اصول و فنون فروش معاصر	۸
۶	مهندسی فروش نوین	۸
ردیف	مشتری	مدت(ساعت)
۱	ارزیابی و تعیین حد رضایت مشتری CSM	۸
۲	تکنیکهای ایجاد تحول در بازار و مشتری	۸
۳	ارتباطات انسانی و سازمانی مبتنی بر مشتری گرایی	۸
۴	مشتری مداری و روشهای جلب رضایت مشتری	۸
۵	رفتار مصرف کننده CONSUMER BEHAVIOUR	۸
۶	استراتژیهای مشتری مدار	۸
ردیف	سفارشات - خرید - تدارکات و انبارداری	مدت(ساعت)
۱	سیستمها و روشهای کاربردی سفارشات و کنترل	۱۶
۲	سیستمها و روشهای کاربردی انبارداری و انبارگردانی	۱۶
۳	اصول کدگذاری در انبار	۱۶
۴	اصول سفارشات خارجی و اعتبارات اسنادی	۱۶
۵	اصول تدارکات داخلی و خرید	۲۰
۶	مدیریت انبار	۸



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های کوتاه مدت مدیریت ویژه سازمانها

www.vistaac.com

تلفکس ۸۸۵۵۴۹۶۳ - ۸۸۵۰۸۰۸۰ - ۳۰۳ پلاک ۳۰۳ بعد از وزرا ، عباس آباد) بعد از وزرا ، پلاک ۳۰۳

ردیف	روانشناسی سازمانی	مدت(ساعت)
۱	روانشناسی صنعتی	۱۶
۲	تکنیکهای موفقیت و ارتباط موثر (NLP)	۱۶
۳	اصول روانشناسی برای سرپرستان و مدیران	۱۶
۴	روانشناسی بهره وری	۱۶
۵	روانشناسی در حل مشکلات منابع انسانی	۸
۶	رهبری اثر بخش و شیوه های نفوذ بر دیگران	۸
۷	مدیریت و رهبری با استفاده از NLP	۸
۸	فرآیند ارتباطات و روابط انسانی	۱۶
۹	آشنایی با ابعاد مختلف بهسازی نیروی انسانی	۱۶
۱۰	فرآیند تصمیم گیری از دیدگاه روانشناسی	۸
ردیف	آموزش - منابع انسانی	مدت(ساعت)
۱	کارشناسی آموزش	۸
۲	مدیریت برنامه ریزی آموزشی	۱۶
۳	نقش آموزش در افزایش بهره وری	۱۶
۴	برنامه ریزی آموزشی	۱۶
۵	ارزیابی عملکرد در منابع انسانی	۸
۶	تکنیکهای نیازسنجی آموزشی	۸
۷	مدیریت منابع انسانی	۱۶
۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸
۹	مدیریت امور اداری و کارگزینی	۱۶
۱۰	مدیریت منابع انسانی	۱۶
۱۱	مدیریت و شیوه های برگزاری جلسات	۸
۱۲	اصول سرپرستی	۸
۱۳	مدیریت و سرپرستی	۸
۱۴	اصول و ساماندهی محیط کار و نقش آن در ارتقاء کارایی 5S	۸

ردیف	سازمان - طرح و برنامه	مدت(ساعت)
۱	تفکر سیستمی	۸
۲	مهندسی مداوم سازمان CEO	۸
۳	انگیزه سازمانی	۸
۴	رفتار سازمانی	۸
۵	سازمانهای بدون کاغذ ORGANIZATION PAPERLESS	۸
۶	روشهای حل مسئله و بررسی یک نمونه اجرا شده	۸
۷	نحوه طراحی سیستمهای انگیزشی	۸
۸	ارتقاء راندمان شرکتها با تکنیکهای مدیریت نوین	۱۶
۹	کارسنجی و روشهای ترسیم نمودار و دیاگرام جریان کار	۸
۱۰	تعیین راندمان کارکنان از طریق نمونه برداری	۸
۱۱	تکنیکهای موثر خلاقیت در محیطهای کاری	۸

www.vistaac.com

تلفکس ۸۸۵۵۴۹۶۳ - ۸۸۵۰۸۰۸۰ - ۳۰۳ پلاک ۳۰۳ بعد از وزرا ، عباس آباد) بعد از وزرا ، پلاک ۳۰۳