

ردیف	نام سازمان / شرکت	عناوین دوره های گذرانده
۱	نفت فلات قاره	آیین نگارش و مکاتبات اداری مهارت های زندگی
۲	وزارت تعاون . کار و رفاه اجتماعی	مسئولین دفاتر مدیران مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی اصول سرپرستی مدیریت ارتباط با مشتری CRM
۳	توسعه ونوسازی معادن و صنایع معدنی ایران	گزارش نویسی کاربردی مدیریت بحران و ایمن سازی صنایع کنترل کیفیت عمومی اصول سرپرستی
۴	اداره کل گذر نامه ناجا	مسئولین دفاتر مدیران گزارش نویسی کاربردی
۵	وزارت صنعت. معدن و تجارت	حسابداری مالیات بر ارزش افزوده اعتبارات اسنادی LC اصول و فنون ممیزی سیستم مدیریت کیفیت مدل تعالی سازمان EFQM مدیریت کیفیت جامع TQM مدیریت ارتباط با مشتری CRM قانون مدیریت خدمات کشوری مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی خلاقیت و نوآوری TRIZ
۶	مرکز آمار ایران	آینده پژوهی و تکنیکهای آن کارگروهی مدیریت سرمایه فکری
۷	سازمان صداوسیما	اصلاح الگوی مصرف مهارت های زندگی نیاز سنجی آموزشی آینده پژوهی و تکنیک های آن مدیریت سرمایه فکری در سازمان هوش هیجانی و کاربرد آن در مدیریت مسئولین دفاتر مدیران اصول سرپرستی بیست گام عملیاتی در مدیریت بحران کارگروهی مهارت های روابط عمومی آیین نگارش و مکاتبات اداری مدیریت موثر جلسات جهاد اقتصادی در سازمانها مدیریت ارتباط با مشتری CRM مدل تعالی سازمان EFQM مدیریت کیفیت جامع TQM

مدیریت موثر جلسات	شهرداری شیراز	۸
اصول سرپرستی مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی قانون مدیریت خدمات کشوری آیین نگارش و مکاتبات اداری مدیریت سرمایه فکری در سازمان	اداره کل فرودگاه های استان خوزستان	۹
اصول سرپرستی	تامین اجتماعی استان قزوین	۱۰
نیازسنجی آموزشی گزارش نویسی کاربردی پایش، بهبود و ارتقاء سلامت اداری هوش هیجانی و کاربرد آن در مدیریت اصول سرپرستی ۲۰گام عملیاتی در مدیریت بحران کارگروهی نظام پیشنهادها مدیریت موثر جلسات مدل تعالی سازمان EFQM قانون کار مهارت های روابط عمومی کاربرد EXCEL در حسابداری حسابداری مالیات بر ارزش افزوده مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی مدیریت موفق زمان نظام آراستگی سازمان 5S	مجتمع گاز پارس جنوبی	۱۱
آیین نگارش و مکاتبات اداری گزارش نویسی کاربردی	سایپا یدک	۱۲
اصول سرپرستی کارگروهی مدیریت تشریفات گزارش نویسی کاربردی	سایپا کاشان	۱۳
آیین نگارش و مکاتبات اداری مسئولین دفاتر مدیران	مدیریت درمان استان البرز	۱۴
گزارش نویسی کاربردی	انرژی اتمی ایران	۱۵
مدیریت تشریفات	بیمه سلامت ایران	۱۶
تحول اداری	تامین اجتماعی لرستان	۱۷
گزارش نویسی کاربردی مسئولین دفاتر مدیران	سازمان اموال و املاک ستاد اجرایی	۱۸
اصول تدوین متن و ارائه سخنرانی	بیمه پارسیان	۱۹

<p>مهارت زندگی آیین نگارش و مکاتبات اداری گزارش نویسی کاربردی نظام پیشنهادها مدیریت موفق زمان مبانی مدیریت اسناد مهارت های ارتباطی موفق و مؤثر نظام آراستگی سازمان ۵S اصلاح الگوی مصرف</p>	شورای اسلامی شهر تهران	۲۰
<p>مدیریت بحران و ایمن سازی صنایع قانون اساسی</p>	سازمان استاندارد تهران	۲۱
<p>پیاده سازی امنیت اطلاعات ایزو ۲۷۰۰۱</p>	بهداشت و درمان صنعت نفت ماهشهر	۲۲
<p>نیازسنجی آموزشی مسئولین دفاتر مدیران کارگروهی نظام پیشنهادها فرآیند استخدام موفق در سازمانها مبانی مدیریت اسناد مدیریت عملکرد مدیریت ارتباط با مشتری حسابداری مالیات بر ارزش افزوده</p>	مجتمع صنعتی رفسنجان	۲۳
<p>اصول سرپرستی آینده پژوهی و تکنیک های آن نیاز سنجی آموزشی</p>	سازمان حج و زیارت	۲۴
<p>هوش هیجانی</p>	بهزیستی	۲۵
<p>هوش هیجانی و کاربرد آن در مدیریت آیین نگارش و مکاتبات اداری کارگروهی مسئولین دفاتر مدیران مدیریت عملکرد</p>	مجتمع دخانیات استان اصفهان	۲۶
<p>مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی نیازسنجی آموزشی مدیریت ارتباط با مشتری CRM تصمیم گیری و روش های حل مسئله آشنایی با صنعت نفت</p>	بهداشت و درمان صنعت نفت	۲۷
<p>مدیریت ارتباط با مشتری CRM</p>	بانک توسعه صادرات	۲۸
<p>نیازسنجی آموزشی</p>	وزارت راه و شهرسازی	۲۹
<p>مهارت های روابط عمومی مهارت های ارتباطی موفق و مؤثر دورکاری</p>	سازمان سنجش	۳۰

مدل تعالی سازمان اصول سرپرستی مدیریت منابع انسانی	بیمه ما	۳۱
آیین نگارش و مکاتبات اداری	تامین اندیش پارس	۳۲
نگارش ایمیل موثر به زبان انگلیسی	وزارت بهداشت و درمان	۳۳
تصمیم گیری و روشهای حل مسئله	پژوهشگاه میراث فرهنگی	۳۴
نیازسنجی آموزشی مدیریت سرمایه فکری مسئولین دفاتر مدیران آیین نگارش و مکاتبات اداری انگلیسی ویژه منشی ها	انتقال گاز ایران	۳۵
مهارتهای ارتباطی موفق و موثر پایش، بهبود و ارتقای سلامت اداری مسئولین دفاتر مدیران مهارتهای روابط عمومی آیین نگارش و مکاتبات اداری مدیریت جلسات مدیریت تشریفات مدیریت زمان مدیریت عملکرد اصول و آداب تشریفات قانون خدمات کشوری قانون کار	قوه قضاییه	۳۶
اصول و آداب تشریفات کارگروهی مدیریت جلسات مدیریت تشریفات مسئولین دفاتر مدیران مهارت روابط عمومی مدیریت بحران و ایمن سازی صنایع مبانی حریق ۲۰گام عملیاتی در مدیریت بحران مهارتهای ارتباطی موفق و موثر مدیریت ارتباط با مشتری مبانی مدیریت اسناد هوش هیجانی و کاربرد آن در مدیریت پایش، بهبود و ارتقای سلامت اداری کارگروهی اصلاح الگوی مصرف قوانین و مقررات تامین اجتماعی کاربرد Excel در حسابداری	مجلس شورای اسلامی	۳۷

<p>نیازسنجی آموزشی گزارش نویسی کاربردی مدیریت کیفیت جامع آیین نگارش و مکاتبات اداری مبانی مدیریت اسناد مدیریت منابع انسانی مسئولین دفاتر مدیران مدل تعالی سازمان قانون خدمات کشوری</p>	<p>وزارت ارتباطات و فن آوری اطلاعات</p>	<p>۳۸</p>
<p>گزارش نویسی کاربردی مسئولین دفاتر مدیران اصول و آداب تشریفات نگارش ایمیل موثر به زبان انگلیسی اصول و فنون مستندسازی اصول و فنون ممیزی مهارتهای روابط عمومی آیین نگارش و مکاتبات اداری مدیریت تشریفات قوانین و مقررات تامین اجتماعی حسابداری مالیات بر ارزش افزوده کاربرد EXCEL در حسابداری انگلیسی ویژه منشی ها مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی مدیریت موثر جلسات مهارتهای ارتباطی موفق و موثر اعتبارات اسنادی LC قانون کار</p>	<p>بازرسی مهندسی ایران</p>	<p>۳۹</p>