



موسسه آموزشی و پژوهشی  
اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران  
شماره ثبت ۱۹۷۲۰



## فهرست دوره های موسسه آموزشی و پژوهشی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

۱۳۹۹

# با سَم

فهرست دوره های موسسه آموزشی و پژوهشی

اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران سال ۱۳۹۹

شامل سمینارهای بنگاهی، تشکلی،

دوره های زبان بازرگانی و دوره های ترمیک

شماره صفحه	فهرست
۳	بسته جامع و کاربردی مهارت های عمومی مدیریت
۴	بسته جامع و کاربردی مدیریت منابع انسانی
۵	بسته جامع و کاربردی مدیریت فرایند های سازمانی
۵	بسته جامع و کاربردی مدیریت سیستمی
۶	بسته جامع و کاربردی مدیریت مالی، حسابداری و سرمایه گذاری
۷	بسته جامع و کاربردی مدیریت زنجیره تامین
۷	بسته جامع و کاربردی کارآفرینی و درآمد زایی
۸	بسته جامع و کاربردی بازرگانی و امور بین الملل
۹	بسته جامع و کاربردی مدیریت بازاریابی و صادرات
۱۰	بسته جامع و کاربردی مدیریت فناوری اطلاعات
۱۰	بسته جامع و کاربردی آشنایی با قوانین حاکم بر محیط کسب و کار و مذاکرات تجاری
۱۱	بسته جامع و کاربردی فعالیت در بازار بورس
۱۱	آموزش های تخصصی در حوزه های صنایع، معادن و کشاورزی
۱۲	دوره های شکل های اقتصادی
۱۳	دوره های زبان انگلیسی

کد دوره	الف: بسته جامع و کاربردی مهارت های عمومی مدیریت
A۰۱	مهارت های رهبری
A۰۲	مدیریت دانش
A۰۳	مدیریت زمان
A۰۴	مدیریت استرس
A۰۵	مدیریت جامع ریسک
A۰۶	اصول برقراری ارتباط موثر
A۰۷	مدیریت روابط عمومی
A۰۸	اجرای اثربخش استراتژی سازمانی
A۰۹	جعبه ابزار مدیریت استراتژیک
A۱۰	مدیریت استراتژیک برای هلدینگ ها
A۱۱	آشنایی با تدوین ارزش پیشنهادی مشتریان
A۱۲	آموزش مهارت های لازم برای مدیریت و توسعه تشکل های اقتصادی
A۱۳	آشنایی با روش های ارتقاء بهره وری و کاهش هزینه
A۱۴	طراحی KPI
A۱۵	طراحی دوره های ویژه مدیریتی متناسب با شرایط شرکت ها
A۱۶	تکنیک های نگارش نامه های موثر بازاریابی و فروش
A۱۷	آیین نگارش نامه و مکاتبات اداری
A۱۸	اصول و مبانی تشریفات و میزبانی
A۱۹	زبان بدن و فنون برقراری ارتباط موثر

کد دوره	ب: بسته جامع و کاربردی مدیریت منابع انسانی
B.۱	مدیریت منابع انسانی استراتژیک
B.۲	مدیریت منابع انسانی ویژه سازمان های تولیدی
B.۳	مدیریت منابع انسانی ویژه سازمان های پروژه محور
B.۴	مدیریت منابع انسانی ویژه سازمان های خدماتی
B.۵	مهارت های جذب و استخدام و فنون مصاحبه
B.۶	فنون طرح ریزی ساختار سازمانی
B.۷	برنامه ریزی جانشین پروری
B.۸	طراحی نقشه توسعه فردی و شغلی
B.۹	مهارت های ۱۰ گانه نیروی کار
B.۱۰	روش های ارزیابی عملکرد کارکنان
B.۱۱	طرح ریزی سازمان یادگیرنده
B.۱۲	روش های نگهداشت و جبران خدمات
B.۱۳	توانمند سازی قابلیت های روسای دفاتر مدیران

کد دوره	پ: بسته جامع و کاربردی مدیریت فرایندهای سازمانی
C.۱	پایش و اندازه گیری فرآیندهای سازمانی
C.۲	معماری سازمانی
C.۳	عارضه یابی سازمانی
C.۴	طراحی و مدلسازی معماری و نمودار فرآیندی
C.۵	مدیریت محیط زیست، مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای
C.۶	تعالی سازمانی
C.۷	آشنایی با تکنیک های بهبود و مدیریت کیفیت
کد دوره	ت: بسته جامع و کاربردی مدیریت سیستمی
D.۱	مهارت های تفکر سیستمی در مدیریت کسب و کارها
D.۲	مهارت های حل مساله و تصمیم گیری
D.۳	تحلیل و مشاوره کسب و کارها
D.۴	مدیریت تکنولوژی
D.۵	پویایی های سیستمی
D.۶	مهارت های پیش بینی و آینده پژوهی

کد دوره	ن: بسته جامع و کاربردی مدیریت مالی، حسابداری و سرمایه گذاری
E۰۱	آشنایی با روش های تامین مالی و سرمایه گذاری
E۰۲	روش های افزایش سرمایه
E۰۳	حسابداری مالی ۱
E۰۴	حسابداری مالی ۲
E۰۵	حسابداری صنعتی ۱
E۰۶	حسابداری صنعتی ۲
E۰۷	حسابداری مدیریت
E۰۸	حسابداری تلفیقی
E۰۹	تجزیه و تحلیل صورت های مالی
E۱۰	حسابداری مدیریت با رویکرد استراتژیک
E۱۱	مدیریت مالی با رویکرد تحلیل در عمل
E۱۲	نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی
E۱۳	قوانین مالیاتی در راستای معاملات فصلی
E۱۴	آشنایی با معافیت های مالیاتی در بخش صنعت
E۱۵	قانون مالیاتهای مستقیم و غیر مستقیم
E۱۶	اصول مالیاتی ۱-۲-۳
E۱۷	کاربرد اکسل در حسابداری
E۱۸	استفاده از نرم افزارهای حسابداری
E۱۹	قیمت تمام شده
E۲۰	جریان وجوه نقد
E۲۱	مبارزه با پولشویی
E۲۲	آشنایی با حسابداری مالیاتی با تاکید بر نحوه تشخیص مالیات و معافیت های مالیاتی

کد دوره	ج: بسته جامع و کاربردی مدیریت زنجیره تامین
F۰۱	مدیریت زنجیره تامین استراتژیک
F۰۲	حمل و نقل و لجستیک
F۰۳	حمل کالای خطرناک داخلی
F۰۴	سی، ام، آر
F۰۵	کارنه تیر
F۰۶	بیمه
F۰۷	رانندگان حرفه ای داخلی
F۰۸	مدیریت خرید و تدارکات داخلی
F۰۹	حمل و نقل جاده ای بین المللی کالا(مدرک بین المللی از آکادمی ایرو)

کد دوره	ج: بسته جامع و کاربردی کارآفرینی و درآمد زایی
G۰۱	مهارت های کارآفرینی و مدیریت کسب و کار
G۰۲	کارآفرینی و درآمد زایی در حوزه کشاورزی
G۰۳	کارآفرینی و درآمد زایی در حوزه گردشگری و صنایع دستی
G۰۴	تدوین استراتژی در استارت آپ ها
G۰۵	مدل عرضه یابی ویژه استارت آپ ها و بنگاه های کوچک و متوسط
G۰۶	کارآفرینی و درآمد زایی در حوزه انرژی
G۰۷	کارآفرینی و درآمد زایی در حوزه حمل و نقل
G۰۸	مدیریت فرایند در استارت آپ ها و بنگاه های کوچک و متوسط



کد دوره	ح: بسته جامع و کاربردی بازرگانی و امور بین الملل
H۰۱	مدیریت خرید و سفارشات خارجی
H۰۲	مقررات صادرات و واردات با رویکرد تدوین استراتژی های صادراتی و وارداتی
H۰۳	اینکو ترمز ۲۰۲۰
H۰۴	ترخیص کالا-دوراظهاری، آشنایی با مباحث گمرکی و سامانه EPL
H۰۵	اعتبارات اسنادی و مقررات آن و تهیه اسناد بازرگانی
H۰۶	بلاکچین، ارزهای دیجیتال و اثر آن در پرداختهای بین المللی
H۰۷	آشنایی با حواله سوئیفتی MT۱۰۳ و مسیر های انتقال پول در تجارت بین المللی
H۰۸	رویه های بین المللی عملیات بانکی ISBP بر اساس UCP۶۰
H۰۹	ضمانتنامه های بانکی بین المللی و مقررات حاکم بر آن
H۱۰	روشهای پرداخت در تجارت بین الملل
H۱۱	نحوه حضور در نمایشگاه های داخلی و خارجی
H۱۲	آشنایی با بازار کشور عراق و قطر و قوانین و مقررات مربوطه
H۱۳	آشنایی با بازار کشور عمان و قوانین و مقررات مربوطه
H۱۴	آشنایی با بازار کشور سوریه و قوانین و مقررات مربوطه
H۱۵	آشنایی با بازار کشور ترکیه و قوانین و مقررات مربوطه
H۱۶	آشنایی با بازار کشور روسیه و قوانین و مقررات مربوطه
H۱۷	آداب مذاکرات بین المللی
H۱۸	اصول مقررات صادرات و واردات
H۱۹	قوانین و مقررات امور گمرکی و ترخیص کالا
H۲۰	اسناد حمل و نقل و ترانزیت کالا
H۲۱	ثبت سفارش

کد دوره	بخش : بسته جامع و کاربردی مدیریت بازاریابی و صادرات
۱۰۱	برند و برندسازی
۱۰۲	مدیریت استراتژیک صادرات
۱۰۳	بازاریابی فروش محصولات در نمایشگاه ها
۱۰۴	اصول و فنون مذاکرات حرفه ای
۱۰۵	استراتژی موثر ورود به بازار و بازار شناسی
۱۰۶	تحقیقات و تقاضای بازار
۱۰۷	اصول مبانی و روانشناسی فروش تحلیل رفتار مصرف کننده
۱۰۸	مدیریت ارتباط با مشتری
۱۰۹	مدیریت فروش در شرایط رکود
۱۱۰	مدیریت تبلیغات در بازاریابی و فروش
۱۱۱	تجارت الکترونیکی
۱۱۲	مدیریت بسته بندی در فرایند فروش و صادرات
۱۱۳	مهارت های فروش
۱۱۴	بازاریابی تلفنی
۱۱۵	مدیریت فروشگاه و چیدمان فروش
۱۱۶	بازاریابی صنعتی
۱۱۷	روانشناسی فروش و روش های متقاعد کردن مشتری
۱۱۸	اصول قیمت گذاری
۱۱۹	تحقیقات بازار
۱۲۰	اصول بازاریابی بین المللی
۱۲۱	بازاریابی و فروش دیجیتالی

کد دوره	د: بسته جامع و کاربردی مدیریت فناوری اطلاعات
J.۰۱	طراحی و توسعه داشبورد های مدیریتی
J.۰۲	مهارت های کار با اکسل برای مدیران
J.۰۳	ICDL
J.۰۴	مهارت های کار با SPSS برای مدیران
کد دوره	ذ: بسته جامع و کاربردی آشنایی با قوانین حاکم بر محیط کسب و کار و مذاکرات تجاری
K.۰۱	آموزش مهارت های لازم برای مدیریت شرکت ها در شرایط تحریم ها
K.۰۲	آشنایی با قانون و مقررات کار و تامین اجتماعی با رویکردی کاربردی
K.۰۳	آشنایی با قوانین بیمه در پروژهای پیمانکاری
K.۰۴	آشنایی با عقود و قرارداد های بانکی
K.۰۵	آشنایی با مسائل حقوقی قرارداد های تجاری
K.۰۶	آشنایی با مصادیق قاچاق کالا و ارز در بازرگانی خارجی
K.۰۷	مقررات ارزی در ایران
K.۰۸	آشنایی با قوانین و مقررات امور گمرکی
K.۰۹	آشنایی با قوانین و مقررات مالکیت فکری
K.۱۰	نحوه تنظیم قراردادهای پیمانکاری
K.۱۱	اصول و فنون مذاکرات تجاری (منتهی به قرارداد)
K.۱۲	آشنایی با قانون تجارت
K.۱۳	آشنایی با مقررات گمرکی و اجتناب از تخلفات گمرکی

کد دوره	ر: بسته جامع و کاربردی فعالیت در بازار بورس
L۰۱	آموزش عمومی سرمایه گذاری و فعالیت در بازار بورس
L۰۲	تحلیل بنیادی
L۰۳	تحلیل تکنیکال
L۰۴	تحلیل بازارهای مالی بین المللی
L۰۵	ابزار های نوین بازار سرمایه
L۰۶	آشنایی با شیوه های حل اختلاف در بازار بورس
کد دوره	ز: آموزش های تخصصی در حوزه های صنایع، معادن و کشاورزی
M۰۱	کنترل کیفیت محصول و فرآیند
M۰۲	برنامه ریزی تعمیر و نگهداری در صنایع
M۰۳	امکان سنجی ایجاد توسعه در صنایع کوچک
M۰۴	مدلهای توسعه و تجارت کشور ها در توسعه صنایع کوچک
M۰۵	مدیریت استراتژی صنایع کوچک در رکود
M۰۶	تکنیکهای مهندسی صنایع در صنایع قطعه سازی
M۰۷	کشت گیاهان دارویی
M۰۸	کشت گلخانه ای
M۰۹	مبارزه با آفات و بیماری ها در کشت گلخانه ای هیدروپونیک
M۱۰	روش های نوین آبیاری
M۱۱	مطالعات فنی و اقتصادی در معادن
M۱۲	آموزش آئین نامه ایمنی معادن
M۱۳	الزامات و شاخص های ایمنی در معادن
M۱۴	آموزش حفاری در معادن رو باز
M۱۵	آموزش استخراج مکانیزه سنگ های تزئینی

کد دوره	ش: بسته جامع و کاربردی دوره های مربوط به شکل های اقتصادی
TA۰۱	مدیریت کاهش هزینه و ایجاد ثروت آفرینی در تشکل ها
TA۰۲	دوره های برنامه ریزی استراتژیک در تشکل های اقتصادی
TA۰۳	توسعه عضویت ، تعامل و چانه زنی در تشکل ها ،
TA۰۴	استراتژی های حمایت از اعضا
TA۰۵	شبکه سازی صادراتی شامل کنسرسیوم صادراتی و مدیریت صادرات و شبکه سازی پیشرفته بین الملل در تشکل ها
TA۰۶	بازاریابی بین الملل و مفاهیم و اصول بازاریابی و تحقیقات بازرار در تشکل ها
TA۰۷	آشنایی با تفاوت های سیاست گذاری در دولت و تشکل ها
TA۰۸	حمایت گیری رسانه ای در تشکل ها
TA۰۹	استراتژی ارتباط در بازارهای جهانی
TA۱۰	نحوه مشارکت در نمایشگاه های داخلی و بین المللی
TA۱۱	مدیریت جلسات و ساختار تصمیم گیری در جلسات هیات مدیره
TA۱۲	آشنایی با امور دبیرخانه و آرشیو (مخصوص دبیرخانه های تشکل ها)
TA۱۳	اصول مذاکره مهارت ها و ویژگی های رفتاری در مذاکرات بین المللی
TA۱۴	چگونگی سنجش و تحلیل محیط کسب و کار
TA۱۵	ممیزی عملکرد تشکل با استاندارد بین المللی
TA۱۶	طراحی خدمات متمایز در تشکل ها
TA۱۷	استاندارد سازمان تجارت جهانی مخصوص هیات مدیره تشکل ها
TA۱۸	مدیریت اجرایی و سازماندهی موثر در تشکل ها
TA۱۹	آشنایی با قوانین مالیاتی در تشکل ها
TA۲۰	گزارش دهی مالی در تشکل ها
TA۲۱	بودجه ریزی عملیاتی در تشکل ها

### ص: بسته جامع و کاربردی زبان انگلیسی

مؤسسه آموزش و پژوهشی اتاق بازرگانی، صنایع معادن و کشاورزی ایران، مجموعه ای از دوره های کاربردی و حرفه ای زبان انگلیسی را مطابق با دوره های **Oxford Business English Express** و سایر مطالب مبتنی بر دانشگاه های بین المللی طراحی کرده است. این دوره ها برای تجار و کارآفرینانی که مایل به برقراری ارتباط بهتر در رابطه با امور بازرگانی و تجارت هستند تهیه شده است.

این دوره ها موضوعات، از قبیل، چگونگی، ارائه موضوع ها در جلسات رسم، مذاکرات بین المللی، اهمیت و طرز نگارش، ایمیل، آداب معاشرت قبل و بعد از مذاکرات، چگونگی پاسخگویی به تلفن، صنعت خدمات رسانی به مشتری، مدیریت بازاریابی و تبلیغات، مدیریت نیروی انسانی، چگونگی برگزاری صحیح جلسات، موضوعات حقوقی، قراردادهای بین المللی، مدیریت بازرگانی و تدارکات است.

گروه دیگری از دوره های کوتاه و کارگاه های آموزشی موجود شامل مذاکرات و ارتباطات بین المللی، اصطلاحات حقوق بین المللی و مکاتبات حقوقی به زبان انگلیسی است.

علاوه بر این، دوره های بحث و گفتگوی آزاد و روش های گفتگو در مورد موضوعات جالب و مهمی از قبیل موضوعات روز جهان، جغرافیای سیاسی جهان و جغرافیای سیاسی نفت و گاز ارائه می شود. این دوره ها برای هر مقام اجرایی سطح بالای که در هر نوع مذاکره در هر مکان بین المللی شرکت می کند، اهمیت خاصی دارد.

دوره ها به شکلی فشرده تهیه شده اند و اغلب بین ۸ تا ۱۲ ساعت هستند. آنها همچنین به اشکال خصوصی و نیمه خصوصی قابل اجرا می باشند.

ارائه دهندگان دوره ها دارای تحصیلات بین المللی هستند. آنها در مشاغل بین المللی و پروژه های سازمان ملل تجربه دارند. درک و تجربه عمیقی در صنعت نفت و گاز و فعالیتهای بازاریابی مرتبط دارند و توسط مؤسسات تأیید شده دولت کانادا به عنوان مترجمان رسمی و مربیان حرفه ای تأیید شده اند.

## A۱- Competent Advertising & Marketing

### تبلیغات و بازاریابی

**Audience:** CEOs, Managing Directors, Marketing Managers, Advertising Professionals, Communication Officers and Public Relations

**Course Content:** Introduction and facts, corporate identity, and brand, logos, marketing research, marketing strategy, advertising distribution sales and telemarketing, websites, sponsoring and the press, fairs and exhibitions

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

## A۲- Customer Care Industry

### صنعت خدمات رسانی به مشتری

**Audience:** CEOs, Managing Directors, Marketing Managers, Customer Service Professionals, and Public Relations

**Course Content:** Introduction and facts, body language, CC on the phone, call centers and hotlines, letters and email and dealing with complaints

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

### A۳- How to Write Emails Professionally

طرز نوشتن ایمیل به شکل حرفه ای

**Audience:** CEOs, Managing Directors, Marketing Managers, Customer Service Professionals, Communication Officers, Legal Professionals and Public Relations

**Course Content:** Introduction, format and structure, formal and informal emails, writing and replying to emails, requesting action, exchanging information and making arrangements

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

### A۴- How to Set-up and Conduct International Meetings Professionally?

چگونه می توان جلسات بین المللی را به شکل حرفه ای تنظیم و برگزار کرد؟

**Audience:** CEOs, Managing Directors, Marketing Managers, Communication Officers, HR and Public Relations

**Course Content:** How to arrange, confirm and reschedule meeting; how to make introductions for meeting objectives; how to report progress, ask for comments, deal with interruptions, ask for discussions; how to summarize and conclude; how to follow up

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English



## A<sup>۰</sup>- International Standards for Human Resources (HR)

استانداردهای بین المللی برای مدیریت منابع انسانی

**Audience:** CEOs, Managing Directors, Human Resource Managers and Legal Professionals

**Course Content:** recruitment, Job descriptions, advertisements for Human Resources; the selection process including looking into profiles and conducting interviews; understanding contract obligations; development practices, training courses and appraisals; how to reward including salaries and benefits

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

## A<sup>۱</sup>- Professional Presentations:

ارائه مطالب در جلسات به صورت حرفه ای

**Audience:** CEOs, Managing Directors, Marketing Managers, Communication Officers, Legal Professionals, Admin Assistances and Public Relations

**Course Content:** how to welcome guests, introduce people present and overcome nervousness; body language and tips on how to speak; presentation tools at your disposal including visual, graphs and charts; to sum up, conclude and handle Q&A sessions

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

## A۷- Socializing Before and After Negotiations Professionally

ایجاد ارتباط و اعتماد قبل و بعد از یک مذاکره حرفه ای

**Audience:** CEOs, Managing Directors, Marketing Managers, Communication Officers, Legal Professionals, HR Managers and Public Relations

**Course Content:** how to make agreeable contact; how to welcome negotiating partners; how to get to know one another; how to tour partners and eat out; how to network in fairs and exhibitions

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

## A۸- Telephoning

چگونگی پاسخگویی به تلفن

**Audience:** Admin Assistances and Public Relations

**Course Content:** Basics on how to identify yourself and act as a gate-keeper; exchange information; how to leave and take messages, making and confirming arrangements; make mobile phone calls; making and handling customers, and to reach agreements

۱۲ hours, ۲۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

## A<sup>۹</sup>- International Business Contracts I:

### قراردادهای تجاری بین المللی ۱

**Audience:** Legal, Marketing and Commercial Professionals

**Course Content:** Basics of contract format including preamble, definitions, duties and obligations, communication and documentation, price, terms of payment, penalties, force majeure, permits, dispute resolution, languages in international law; agencies, distribution, joint venture and partnership contracts; pros and cons in each case

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

## A<sup>۱۰</sup>- International Business Contracts II

### قراردادهای تجاری بین المللی ۲

**Audience:** Legal, Marketing and Commercial Professionals

**Course Content:** international sale contract; international distribution contract; international commercial contract; international sales representative agreement; international joint venture; international strategic alliance contract; international service contract; international supply contract; international manufacturing contract; international technology transfer agreement; international Franchise contract

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

## A۱۱- International law

### حقوق بین الملل

**Audience:** Legal, Marketing and Commercial Professionals

**Course Content:** Basics of international law, states as subjects in international law; individual and international organizations in international law; jurisdictions; territory; treaties, resolutions; peaceful settlement of dispute

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least an intermediate level in English

## Oxford Commercial Correspondence Courses

### دوره مکاتبات تجاری آکسفورد

## B۱- Introduction to Letters, Faxes and Emails

آشنایی با نگارش نامه ها، نمابرها و ایمیل ها به زبان انگلیسی

**Audience:** everyone who has to write a commercial correspondence

**Course Content:** Introduction to letter, fax and email writing including advantage and disadvantage of using each format. Layouts including address, date, attention, salutation, body of the letter, closing line, copy, confidentiality and signature,

۴ hours, ۲۰ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English

## B۲- Content and Style in Commercial Correspondence

محتوا و سبک در مکاتبات تجاری

**Audience:** everyone who has to write a commercial correspondence

**Course Content:** Finding the right length for a correspondence; what is the right order of writing including the sequence of paragraphs; what style to use; clarity in writing and accuracy, references and enclosures

۴ hours, ۲۰ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English

## B۳- General Commercial Correspondence

ساختار عمومی در مکاتبات تجاری

**Course Content:** making inquiries, reply and request for quotations, placing orders, payment, complaints and Adjustments. How to make reservations for air travel, appointments making an appointment, confirming, cancelling and follow up); congratulations, sick leave, retiring, condolences and seasonal greetings

**Audience:** everyone

۸ hours, ۲۰ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English and having passed B<sup>۱</sup> and B<sup>۲</sup>

## B۴- How to write Job Applications for International Companies

نحوه نگارش رزومه برای شرکت های بین المللی

**Course Content:** how to apply for a job how to make job advertisements, write letters of application; fill out application forms and CVs; make a cover letter. How to turn down an application of offer a post. How to accept a job offer and confirming acceptance

**Audience:** everyone

۶ hours, ۲۰ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English and having passed B<sup>۱</sup> and B<sup>۲</sup>

## B۵- Making Financial Correspondence

نگارش مکاتبات مالی

**Course Content:** introduction to forms of credit and how to ask for credit, replying to request for credit, including how to negotiate and convince; agree or refuse credit; how to write opening statements, detail and close financial letters

**Audience:** Finance and Accounting Managers and professionals

۶ hours, ۱۵ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English and having passed B<sup>۱</sup> and B<sup>۲</sup>

## B<sup>۱</sup>- Making Banking and International Banking Correspondence

### نگارش و مکاتبات بانکی بین المللی

**Course Content:** introduction to types of banks, accounts and deposits, loans; setting requests for a current account, change of signature, standing order, cancellation of cheques, advice and reply on overdrawn accounts, request for an overdraft or loan, granting a loan. Concepts related to bills of exchange, documentary credits, shipping documents; points to remember in international banking

**Audience:** Finance and Accounting Managers and professionals

۶ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English and having passed B<sup>۱</sup> and B<sup>۲</sup>

## B<sup>۲</sup>- Writing for Agencies and Distributors in Marketing Correspondence

### نگارش در حوزه نمایندگی شرکت های بین المللی و نمایندگان پخش

**Course Content:** introduction to Agents and Agencies including Brokers, Export Managers, Distributors, Commercial and buying agents. How to open, explain and close the letter; how to offer Agency; how to deal with Commissions, settlement of accounts, supports offered, delivery, duration of contracts and disagreements and disputes.

**Audience:** Marketing Managers and professionals

۸ hours, ۲۰ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English and having passed B<sup>۱</sup> and B<sup>۲</sup>

## B<sup>۸</sup>- Writing for Transportation and Shipping in Supply Chain Management and Shipping Correspondence

نگارش در حوزه تدارکات، حمل و نقل، مدیریت و زنجیره تامین

**Course Content:** request for quotation, reply to quotations, advice on delivery, complaint of damage, reply to complaints in Road, Rail and Air transport. Also types of vessels, shipping organizations, documents liabilities and corresponding letters such as request and reply for freight rates, bill of lading, instructions and confirmations. It will also touch on containers, documentations and correspondence for importing and exporting goods

**Audience:** Logistics and supply chain managers and professionals

۱۲ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English and having passed B<sup>۱</sup> and B<sup>۲</sup>

## B<sup>۹</sup>- Writing for Insurance Correspondence

مکاتبات بیمه بین الملل

**Course Content:** introduction to insurance procedures; fire and accident insurance. How to write request for comprehensive insurance; quotations, bonding an employee, claims and replies for fire damage. Introduction on Marine insurance: and making requests, quotations, notifications claims and claim replies as well as claim rejections for marine insurance quotations, certificate of insurance, open covers

**Audience:** everyone

۸ hours, ۱۰ students

**Pre-requisite:** at least a pre-intermediate level in English and having passed B<sup>۱</sup> and B<sup>۲</sup>



## Specialized Courses and Workshops

### دوره ها و کارگاه های تخصصی

#### **C۱- International Negotiations & Cross-Cultural Communications**

مذاکرات بین الملل و ارتباطات بین فرهنگی

**Course Content: Basics of communication and how it relates to culture; CCC and its relation to International Business Management and Marketing**

**Workshop (۸ hours) and Seminar (۴ hours)**

#### **C۲- Corporate Social Responsibility (CSR) and Branding**

مسئولیت اجتماعی و برند سازی

**Workshop (۴ hours) and Seminar (۸ hours)**

**Course Content: Introduction to CSR, its history and why it is important in the present business culture in Iran and around the world**

**Workshop (۸ hours) and Seminar (۴ hours)**

#### **C۳- How to make a great Presentation and its various Formats**

آشنایی با چگونگی یک ارائه عالی و شکل های مختلف آن

**Workshop (۸ hours) and Seminar (۴ hours)**

**Course Content: Introduction to various forms of presentation; where to use each presentation and for what purpose**

## C۴- How to make a Great Powerpoint Presentation and its various formats :

چگونگی ارائه مطالب با پاورپوینت و انواع آنها

Workshop (۸ hours) and Seminar (۴ hours)

Course Content: Introduction to Powerpoint presentations, how to use it and for what purpose

## Free discussions for professionals:

بحث و گفتگوی آزاد برای مدیران و کارشناسان حرفه ای

در مورد مسائل ژئوپلیتیک، نفت و گاز، هنر، فیلم، زندگی دزر خارج از کشور و چگونگی حل مشکلات بین فرهنگی

- D۱. Debates on Geopolitical issues,
- D۲. Debates on Oil and Gas issues,
- D۳. Debates on Arts,
- D۴. Debates on Movies,
- D۵. Debates on Life aboard and cross cultural issues

Audience: Executive, Directors and Professionals

Two to eight students per ۲ hour session

۲۰ hours coursed

Fees: varies according to class size

Pre-requisite: at least an intermediate level in English