



امور اداری

نام دوره: منشی درجه ۲**کد استاندارد مهارتی و آموزشی: ۳-۲۱/۲۱/۲/۳****۱- شرایط و معیارهای پذیرش کارآموز:**

– **حداقل شرایط جسمانی:** فرد کارآموز باید از سلامت جسمی فیزیکی و عقلانی کامل برخوردار باشد.
 – **حداقل مدرک تحصیلی:** کارآموز با در دست داشتن مدرک پایان دوره راهنمایی می‌تواند ثبت نام کند.
 – **جنسیت:** با توجه به نوع شرایط دوره هم مردان و هم زنان می‌توانند در این دوره به مهارت‌آموزی بپردازند.

۲- مدت دوره: طبق استاندارد طول دوره آموزشی این دوره ۲۴ ساعت است که ۱۰ ساعت آن نظری و ۱۴ ساعت آن عملی می‌باشد.

۳- مهارت و دانش پیش‌نیاز: بهتر است کارآموز قبل از ورود به این دوره، آشنایی مختصری با رایانه داشته باشد.

۴- محتوای دوره: مهارت‌آموز در طی دوره برخورد مطلوب با ارباب رجوع، برقراری ارتباطات تلفنی، ارسال و دریافت پیام به وسیله فکس، کار با رایانه را آموخته و بایگانی نامه‌های وارده و صادره، اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های اداری و ارسال نامه را یاد گرفته و اجرا می‌کند.

۵- دوره‌های آموزشی مرتبط و یا هم‌خانواده: دوره‌های مرتبط شامل کارمند اداری و دبیرخانه، مسئول بایگانی و بانک اطلاعاتی و کارگزین و مسئول امور پرسنلی می‌باشد.

۶- مدرک اعطائی: کارآموز پس از طی دوره و قبولی در آزمون کتبی و عملی موفق به اخذ گواهینامه مهارت می‌گردد.

۷- مسیر ارتقاء و تکمیل مهارت: فرد می‌تواند با گذراندن دوره‌های آموزشی بالاتر مانند منشی درجه ۱، سرپرست دبیرخانه و مدیر امور اداری به سطح مهارت بالاتری دست یابد.

۸- چشم‌اندازهای شغلی دوره: مهارت‌آموختگان با طی این دوره می‌توانند به عنوان کارمندان دفتری و امور اداری، منشی و بایگان مشغول به کار شوند.

۹- چشم‌اندازهای استخدامی دوره: منشی درجه ۲ می‌تواند در کلیه ادارات دولتی و خصوصی استخدام و مشغول به کار شود.

۱۰- سایر اطلاعات مهم و ضروری: در محیط کاری داشتن روابط عمومی بالا آشنایی با زبان انگلیسی از نکات مهم موفقیت می‌باشد و قابلیت تحمل و صبر جهت انجام فعالیت‌ها در یک محیط و فضای بسته و تحت کنترل الزامی است.



تجهیزات مورد نیاز منشی‌گری



آموزش کار با رایانه

