

## جزئیات نحوه برگزاری سمینارهای آموزشی

هدف اصلی از اجرای این سمینارها کمک به مدیران و در نهایت ارائه روشهایی است بمنظور بهروری بیشتر در کار روزمره شرکت کنندگان. بدین منظور لازم است سمینار در یک محیط دوستانه و ترجیحاً غیر فورمال برگزار شود تا همگی حضار مایل باشند بطور فعال و مؤثر در مباحث ارائه شده شرکت جویند. پیش بینی های لازم جهت ساده کردن برگزاری این سمینارها انجام گرفته است. با حداقل امکانات و هزینه و بدون اتلاف وقت میتوانید در یک گردهمایی دوستانه شاهد یک برگزاری موفق بوده و مجریان قادر شوند مشوق موثری در بکارگیری اصول ارائه شده برای شرکت کنندگان باشند.

برای هر سمینار یک دفترچه تهیه شده است که در ابتدای سمینار به شرکت کنندگان تقدیم خواهد شد. در پایان از شرکت کنندگان تقاضا خواهد شد نظریات خود را با پر کردن فرم "نظریات شما" که به همین منظور تهیه شده است ابراز دارند و "نتیجه نظریات شرکت کنندگان..." توسط مجری و با نظارت نماینده میزبان تهیه و در اختیار مدیریت و مسئولین سازمان شما قرار خواهد گرفت. در پایان سمینار **دیپلم** تأیید حضور موفقیت آمیز به شرکت کنندگان اهداء خواهد شد و در صورت صلاحدید شما امکان تهیه عکس جمعی و ویدئو از سمینار میباشد.

اطلاعات مورد نظر شما از قبیل اسم، مشخصات سازمان و محل برگزاری سمینار بر روی **جلد دفترچه** قابل چاپ بوده و اسم و مشخصات شرکت کنندگان در دیپلم مربوطه لازم است درج گردد. جهت کسب اطمینان کافی هر چه دقیق تر از جزئیات و چگونگی برگزاری سمینار از شما دعوت می شود با ما تماس حاصل نمائید. برای آماده سازی و تکثیر مدارک مورد نیاز و هماهنگی در برگزاری سمینارها لیست زیر که شامل تقسیم بندی مسئولیت ها می باشد جهت آگاهی شما تهیه گردیده است:

۱. متن دعوت از شرکت کنندگان..... موجود است
۲. معرفی نامه موسسه تحقیق و آموزش مدیریت نیروی انسانی..... موجود است
۳. معرفی نامه مجریان..... موجود است
۴. معرفی نامه سمینار..... موجود است
۵. تهیه لیست حضار..... توسط میزبان
۶. تکثیر دفترچه سمینار..... توسط میزبان
۷. تکثیر دیپلم سمینار..... توسط میزبان
۸. تخته سفید حداقل ۱۰۰ × ۱۵۰ سانتیمتر..... توسط میزبان
۹. تکثیر فرم نظر خواهی از شرکت کنندگان..... توسط میزبان
۱۰. تجهیز مکان مناسب ( صندلی، روشنایی، گرما، برودت و غیره)..... توسط میزبان
۱۱. تهیه امکانات پذیرایی ( آب، شیرینی، چای، قهوه و غیره)..... توسط میزبان
۱۲. تهیه ناهار، ترجیحاً ساده و سبک، برای سمینارهای تمام روز..... توسط میزبان
۱۳. تدارک وسائل عکاسی و ضبط ویدئویی سمینار (در صورت صلاحدید میزبان)..... توسط میزبان - مجری