

به نام خدا

با سلام و احترام

بدین وسیله سرفصل مطالب، شرایط برگزاری و تعرفه قیمت کلاس آموزش اصول و اصطلاحات نگارش نامه‌های اداری به صورت حضوری و آنلاین در سال ۱۴۰۲ در قالب جدول و پاره‌ای از توضیحات اعلام می‌گردد.

جدول تعرفه قیمت کلاس آموزش اصول و اصطلاحات نگارش نامه‌های اداری:

خدمات مازاد (به تومان)		خدمات اصلی (به تومان)				شمار مهارتجویان
آموزش مکمل اشتراک یک ماهه دوره نگارش اداری	صدور گواهینامه مهارتجویان	پشتیبانی سه ماهه مهارتجویان	آنلاین بر بستر Skyroom	حضور با ویدئو پرژکتور یا درون شبکه	حضور با تخته وایت برد	
به ازای هر مهارتجو ۱۰۰ هزار تومان	به ازای هر مهارتجو ۷۰ هزار تومان	+ ۵۰۰,۰۰۰	۲,۲۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	کمتر از ۵ نفر
		+ ۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۶۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	۶ تا ۱۲ نفر
		+ ۱,۵۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۳ تا ۲۵ نفر
		+ ۲,۰۰۰,۰۰۰	۳,۴۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۶ تا ۴۵ نفر
		-	۵,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۴۶ تا ۷۵ نفر
		-	۶,۵۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۷۶ تا ۱۲۰ نفر
		-	۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲۱ تا ۲۰۰ نفر

توضیحات:

۱- آموزش فوق در یک جلسه و به مدت ۲ ساعت و ۳۰ دقیقه برگزار می‌گردد. ۲ ساعت به ارایه مطالب و ۳۰ دقیقه به پرسش و پاسخ اختصاص می‌یابد.

۲- سرفصل مطالب آموزشی به شرح زیر است:

بخش اول: آموزش اصول و اصطلاحات نامه‌نگاری

بخش دوم: آموزش و تمرین ادبیات (جمله‌بندی) رسمی عبارات کوتاه

بخش سوم: آموزش و تمرین ادبیات (جمله‌بندی) رسمی عبارات بلند

بخش چهارم: تمرین نگارش نامه‌های اداری

۳- تعرفه خدمات اصلی در روز پنجشنبه مشمول ۲۰ درصد تخفیف خواهد بود.

۴- آموزش حضوری در تمام شهرها به غیر از تهران مستلزم پرداخت مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ تومان اضافه بر قیمت اصلی (به دلیل صرف زمان مدرس بیش از مدت زمان کلاس) و هزینه‌های رفت و برگشت از تهران به محل برگزاری و در صورت توافق اسکان مدرس است.

۵- تدارک و استقرار امکانات اولیه تدریس از قبیل کلاس یا سالن مجهز به میز و صندلی، تخته وایت برد و ملزومات نوشتن یا ویدئو

پرژکتور و یا کامپیوتر متصل به شبکه (بسته به نوع ارایه مطالب و توافقات پیشین)، بر عهده میزبان خواهد بود.

