

« در این دوره، چه مهارت هایی را مسلط خواهید شد؟ »

هدف برای دانش پذیر:

تسلط به کلیه ی وظایفی که یک کارشناس دفترنی به طور روزمره، هفتگی و ماهانه بایستی انجام دهد.

« عناوین جلسات دوره »

ردیف	عنوان	تاریخ ارائه
۱	مبانی صورت جلسات کارکرد براساس فهرست بهای ۱۴۰۲	۱۴۰۲/۰۷/۱۵
۲	تهیه و رسیدگی یک نمونه واقعی صورت جلسه کارکرد در اکسل	۱۴۰۲/۰۷/۱۵
۳	مبانی صورت جلسات ورود و خروج مصالح و نکات قراردادی	۱۴۰۲/۰۷/۱۶
۴	تهیه و رسیدگی یک نمونه واقعی صورت جلسات ورود و خروج در اکسل	۱۴۰۲/۰۷/۱۶
۵	مبانی صورت جلسه حمل مصالح	۱۴۰۲/۰۷/۱۷
۶	تهیه و رسیدگی یک نمونه واقعی صورت جلسه حمل مصالح	۱۴۰۲/۰۷/۱۷
۷	مبانی صورت جلسه مصالح پای کار	۱۴۰۲/۰۷/۱۷
۸	تهیه و رسیدگی یک نمونه واقعی صورت جلسه مصالح پای کار در اکسل	۱۴۰۲/۰۷/۱۷
۹	مبانی مرتبط با سند پرمیت و نکات قراردادی	۱۴۰۲/۰۷/۱۸
۱۰	تهیه و رسیدگی یک نمونه پرمیت واقعی در اکسل	۱۴۰۲/۰۷/۱۸
۱۱	مبانی مرتبط با سند دستورکار	۱۴۰۲/۰۷/۱۸
۱۲	تهیه و رسیدگی یک نمونه دستورکار در اکسل	۱۴۰۲/۰۷/۱۸
۱۳	مبانی و نکات صورت جلسه تجهیز کارگاه و نقشه جانمایی	۱۴۰۲/۰۷/۱۹
۱۴	پانچ لیست نقشه ها و اجرایی کردن نقشه	۱۴۰۲/۰۷/۲۰
۱۵	انجام یک نمونه مثال واقعی و یک مکاتبه با مشاور و کارفرما در خصوص پانچ نقشه	۱۴۰۲/۰۷/۲۰
۱۶	تهیه گزارشات روزانه و انجام یک نمونه کامل در نرم افزار اکسل	۱۴۰۲/۰۷/۲۱
۱۷	مبانی متره مصالح و بالانس متریاال	۱۴۰۲/۰۷/۲۲
۱۸	انجام یک نمونه واقعی متره مصالح و تهیه بالانس متریاال مربوط	۱۴۰۲/۰۷/۲۲
۱۹	مبانی تهیه لیستوفر و یک مثال واقعی همراه با روش ترسیم اشکال در اتوکد	۱۴۰۲/۰۷/۲۴
۲۰	مبانی آنالیز هزینه و درآمد عملیات های اجرایی و انجام یک نمونه واقعی	۱۴۰۲/۰۷/۲۶
۲۱	مستندسازی و مکاتبات و تهیه یک نمونه نامه اداری	۱۴۰۲/۰۷/۲۷
۲۲	شیوه های صحیح ارتباط گیری با عوامل بالادستی، کارفرما و مشاور	۱۴۰۲/۰۷/۲۷
۲۳	۴ تابع پر کاربرد برای دفترنی از نرم افزار اکسل	۱۴۰۲/۰۷/۲۹