

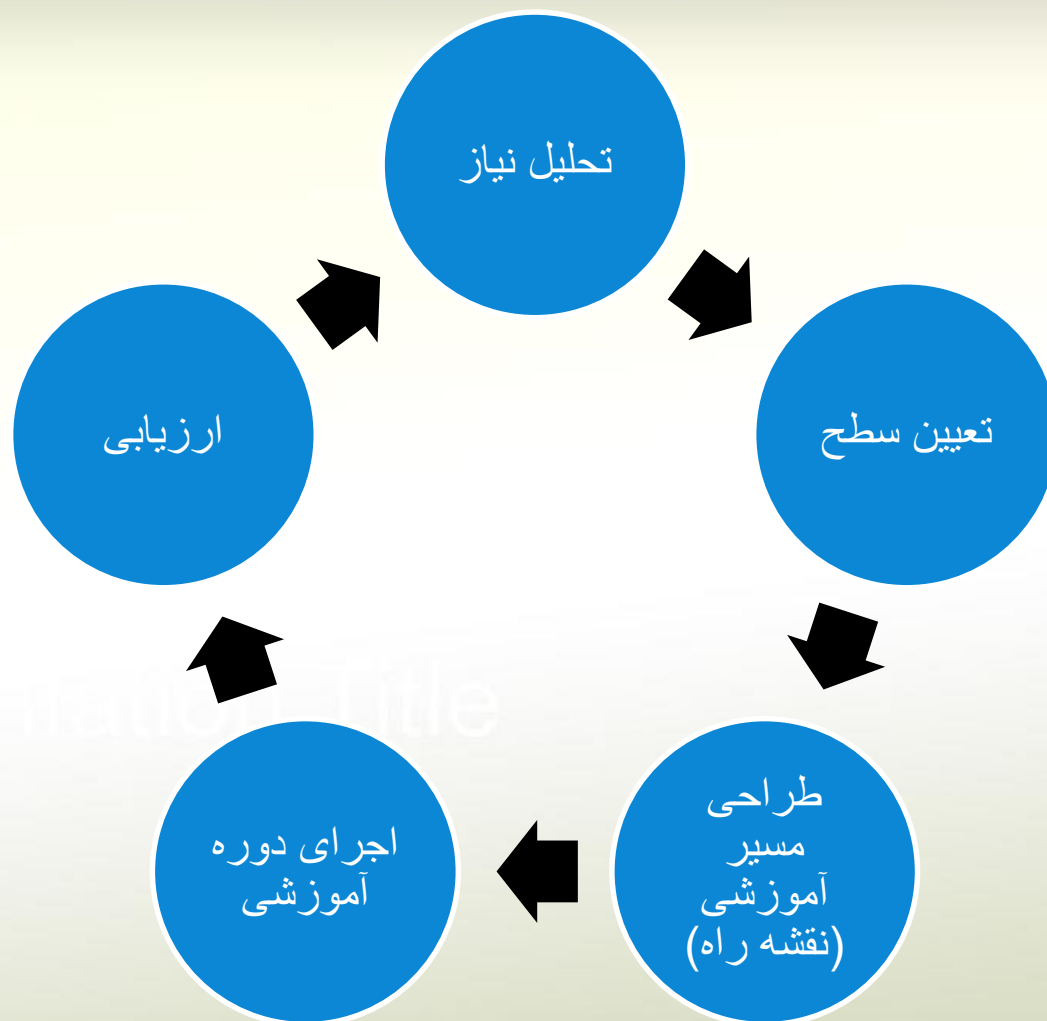
مرکز زبان سازمان مدیریت صنعتی (آوید)

آموزش سازمانی زبان عمومی و تخصصی

خدمات آوید

1. تحلیل نیاز آموزش زبان انگلیسی عمومی و مهارتی برای مشاغل مختلف سازمان
2. تعیین سطح و ارزیابی به صورت حضوری و آنلاین
3. برگزاری دوره های کارگاه محور با تمرکز بر مهارت ها و اصطلاحات مورد نیاز هر شغل
4. برگزاری دوره های تلفنی
5. برگزاری دوره های آنلاین
6. دوره های VIP خصوصی برای مدیران ارشد
7. طراحی دوره های تخصصی متناسب با نیازهای خاص سازمان توسط گروه آموزشی موسسه
8. برگزاری دوره و آزمون BEC(Business English Certificate) دانشگاه Cambridge
11. آموزش زبان فرانسه
12. خدمات ترجمه همزمان و میزبانی از مهمانان خارجی
13. کارگاه های بحث آزاد در مورد موضوعات کسب و کار و مدیریت
14. دوره های فشرده مکالمات و اصطلاحات ضروری برای پرسنل خدمات

فرآیند آموزش در آوید



تحلیل نیاز

اولین مرحله در اجرای پروسه های آموزشی آوید

ابزار استفاده شده:

- ✓ مصاحبه با مدیران واحد ها
- ✓ بررسی شرح وظایف مشاغل در سازمان
- ✓ مصاحبه با مدیر منابع انسانی و مدیر آموزش سازمان

هدف: مشخص کردن حداقل سطح زبان عمومی لازم برای پرسنل فعال در یک سطح/واحد/شغل

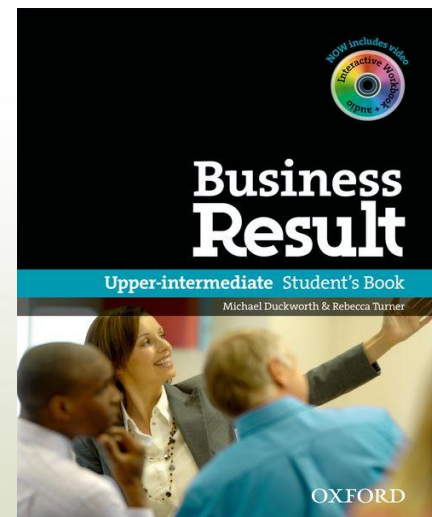
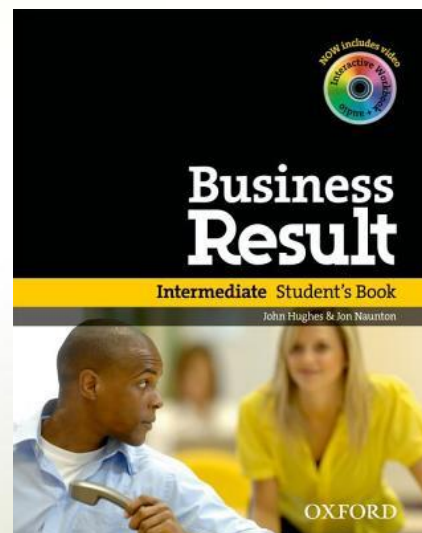
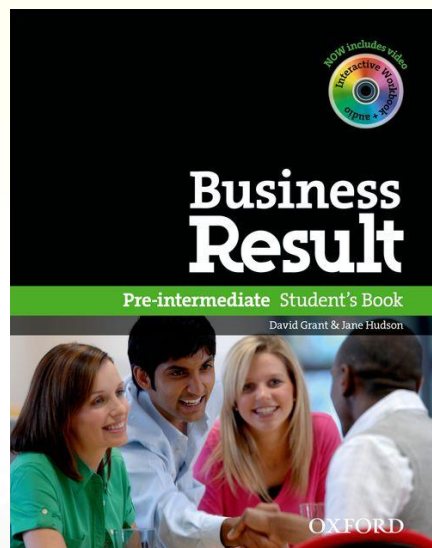
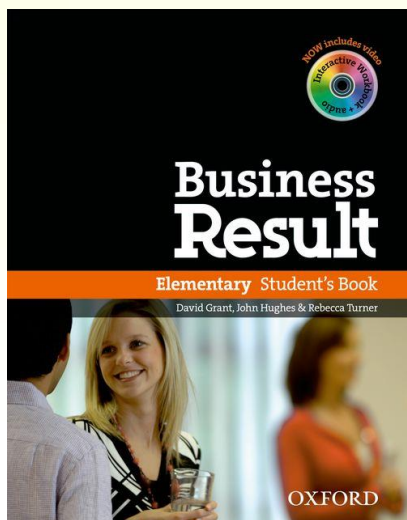
مشخص کردن مهارت های عمومی مورد نیاز برای تعامل موثر بین المللی

مشخص کردن مهارت های تخصصی مورد نیاز برای تعامل موثر بین المللی

بررسی لزوم طراحی دوره های اختصاصی برای رفع نیازهای خاص سازمان

معرفی دوره های آموزشی آوید

زبان عمومی کسب و کار



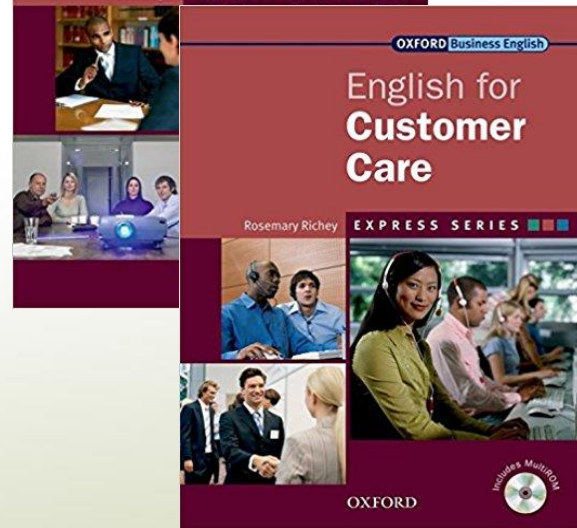
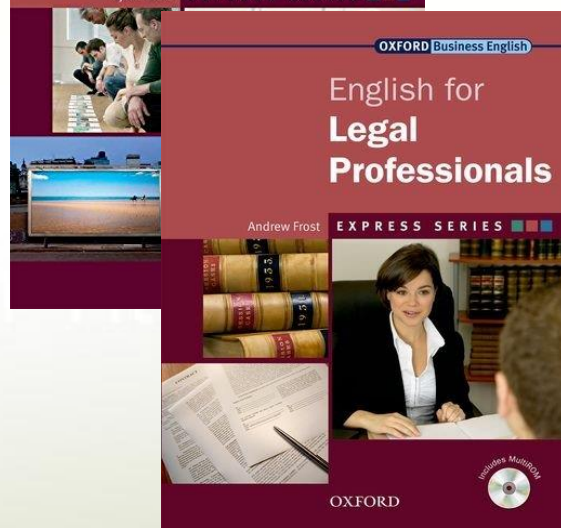
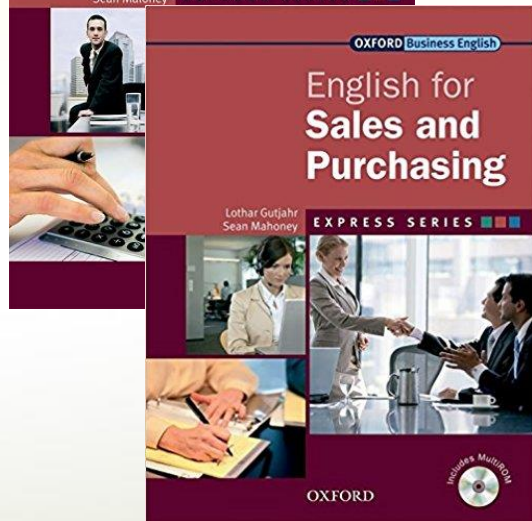
معرفی دوره های آموزشی آوید

مهارت های عمومی کسب و کار بین المللی



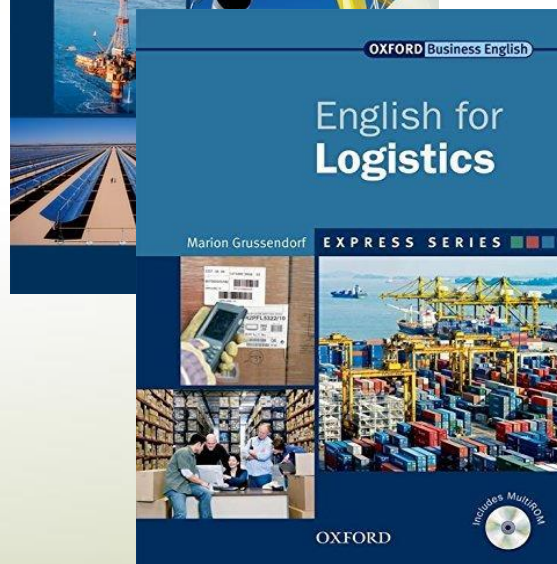
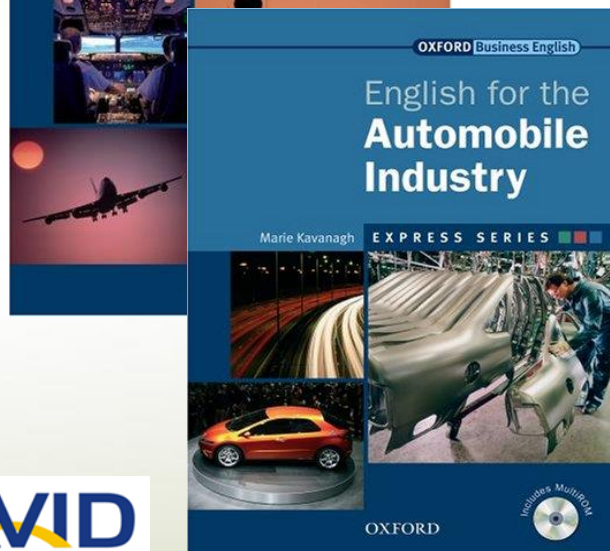
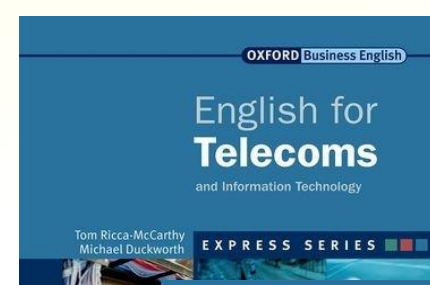
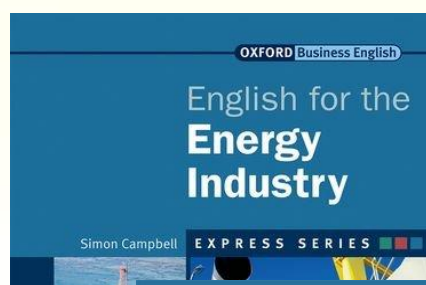
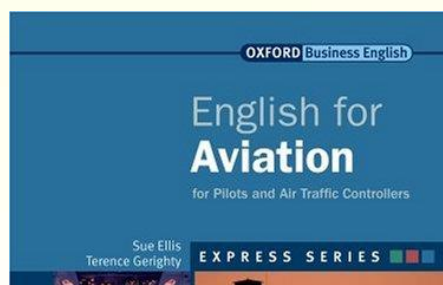
معرفی دوره های آموزشی آوید

مهارت های تخصصی کسب و کار بین المللی



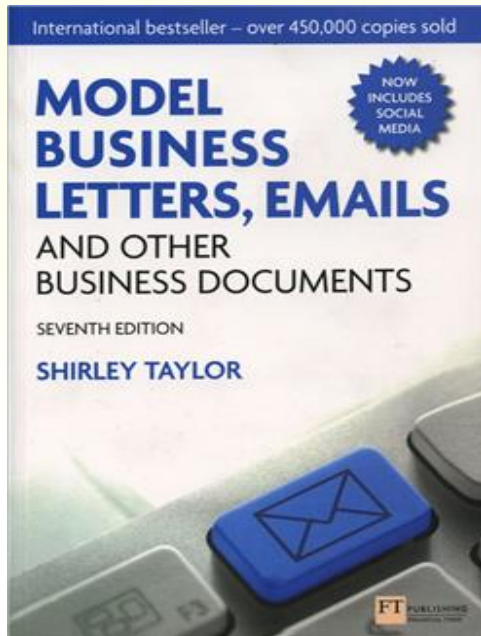
معرفی دوره های آموزشی آوید

زبان انگلیسی برای مشاغل و صنایع



دوره جامع مکاتبات تجاری

این دوره بر اساس سرفصل های این کتاب و همچنین نیازهای افراد در هر شرکتی به صورت اختصاصی برای آن شرکت تعریف می شود.



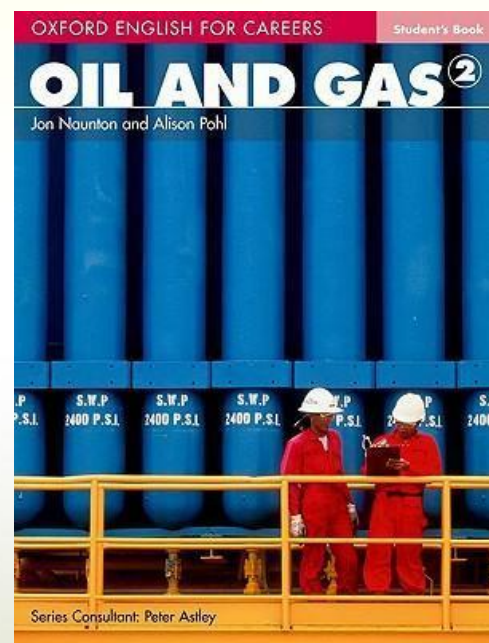
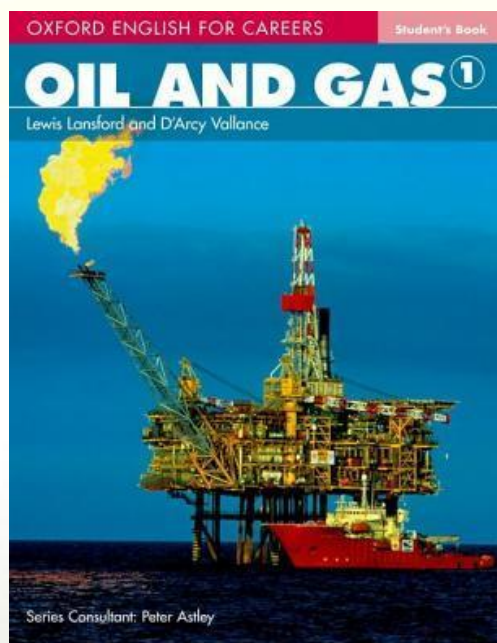
سرفصل های کلی:

- ساختار ایمیل
- ایمیل های رسمی و غیررسمی
- باید ها و نبایدهای نگارش ایمیل
- آداب نوشتاری ایمیل
- درخواست ها، مطالبات و نحوه پاسخگویی
- استعلام قیمت
- شرکت در مناقصات
- نحوه سفارش دادن و پاسخ به سفارشات
- مطالبات مالی
- مکاتبات درون سازمانی
- پروپوزال و گزارش نویسی
- شکایات
- پیام های تشکر و حسن نیت

in title

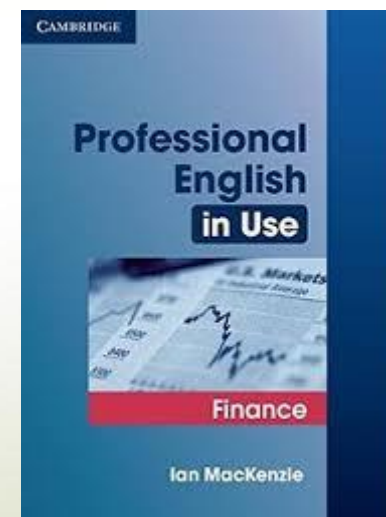
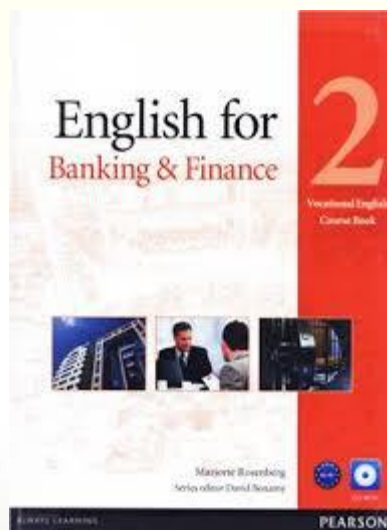
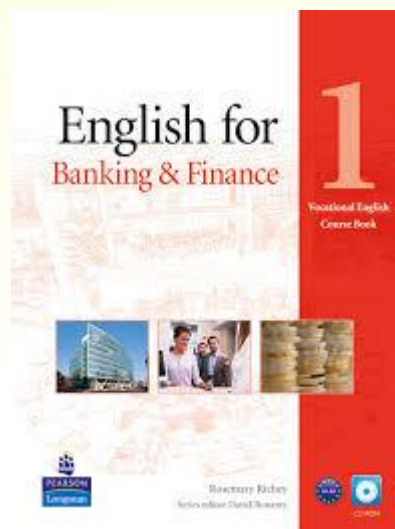
معرفی دوره های آموزشی آوید

زبان انگلیسی برای صنعت نفت و گاز



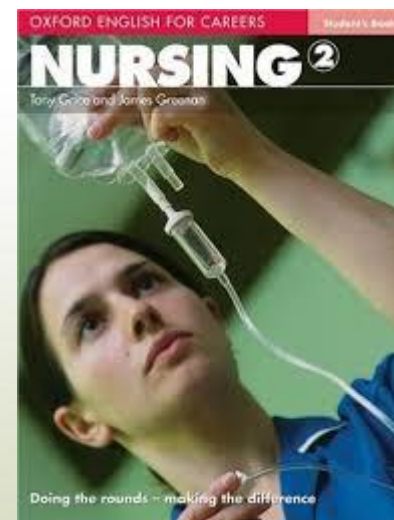
معرفی دوره های آموزشی آوید

زبان انگلیسی برای مشاغل مالی و بانکداری



معرفی دوره های آموزشی آوید

زبان انگلیسی برای حوزه سلامت



معرفی دوره های آموزشی آوید

زبان انگلیسی برای صنعت توریسم



معرفی دوره های آموزشی آوید

دوره های بحث آزاد طبقه بندی شده در حوزه کسب و کار

ویژگی های دوره:

- مهمترین ویژگی این دوره ها تمرکز بالا روی دو مهارت listening و speaking می باشد.
- این دوره ها بعد از تعیین سطح زبان آموزان، قابل اجرا در سطوح مختلف (Elementary, Intermediate, Advanced) می باشد و تنها محدود به سطوح بالا نمی باشد.
- محتوای این دوره ها با استفاده از کتاب ها، پادکست ها (فایل های صوتی اینترنتی)، فیلم ها و مقاله های به روز دنیا و با محوریت کسب و کار تهیه می شود.
- کتاب به خصوصی در این دوره ها استفاده نمی شود.
- موضوعات دوره کاملاً مرتبط با فضای کسب و کار و در حوزه کاری زبان آموزان انتخاب می شود.

معرفی دوره های آموزشی آوید

دوره های خصوصی VIP

دوره های خصوصی VIP مخصوص مدیران ارشد دوره های خصوصی VIP ویژه مدیران ارشد سازمان ها می باشد. این دوره ها به طور خاص بر روی نیازهای شخصی هر یک از مدیران تمرکز دارد.

ویژگی های دوره VIP:

- تحلیل نیاز جامع (از طریق مصاحبه با مدیران منابع انسانی و آموزش، بررسی شرح وظایف)
- طراحی محتوای آموزشی به طور شخصی برای هر یک از مدیران
- برگزاری کلاس ها در زمان های آزاد و مورد درخواست مدیران با قابلیت داشتن کلاس بیش از 6 ساعت در هفته
- استفاده از تیم مدرسین با تجربه
- سرعت بالای روند پیشرفت کلاس (حداقل دو برابر سرعت کلاس های ترمیک)
- گزارش پیشرفت هفتگی زبان آموز
- پشتیبانی تلفنی توسط اساتید پشتیبان آوید
- پشتیبانی ایمیلی و دادن پروژه های آموزشی توسط استاد دوره و اساتید پشتیبان
- منابع گسترده آموزشی برای مهارت های خواندن و شنیداری (Listening and reading)
- ارزیابی جامع بر اساس عملکرد زبان آموز در طول دوره
- برگزاری جلسات Lunch & Learn هر دو ماه یک بار

معرفی دوره های آموزشی آوید

دوره های طراحی شده متناسب با نیازهای سازمان ها (Tailor-made)

طراحی دوره های تخصصی (Tailor-made) متناسب با نیازهای خاص مدیران ارشد و میانی و همچنین سایر پرسنل سازمان انجام می شود. این طراحی توسط گروه آموزش موسسه آوید و بر اساس محتوای کتب آموزشی زبان عمومی، مدیریتی و کسب و کار معتبر و به روز دنیا صورت می پذیرد.

معرفی کارگاه های آموزشی آوید

How to communicate in English

(کارگاه برقراری ارتباط به زبان انگلیسی)

مدت زمان دوره: این دوره می تواند در یک روز (9 صبح تا 5 بعدازظهر) و یا در دو قسمت چهارساعته برگزار گردد.

مخاطبین دوره: این دوره برای افرادی که نیاز به برقراری ارتباط در محیط های بین المللی دارند و سطح زبان بالای Pre-intermediate دارند، قابل استفاده است.

روش ارائه محتوی : کارگاه های کاربردی

اهداف دوره: توانمندسازی افراد در برقراری ارتباط با مهمان ها و میزبان های خارجی

سرفصل های آموزشی:

- ✓ نحوه خوشامدگویی
- ✓ نحوه شروع مکالمات برای برقراری ارتباط موثر (Small Talk)
- ✓ نحوه تعامل در نمایشگاه ها و کنفرانس های بین المللی
- ✓ همراهی مهمانان در بازدید از مکان های تفریحی و دیدنی
- ✓ نحوه پذیرایی از مهمانان
- ✓ همراهی مهمانان در مراکز خرید
- ✓ نحوه خداحافظی و بدرقه مهمانان
- ✓ آداب و معاشرت استاندارد بین المللی (International Etiquette)

معرفی کارگاه های آموزشی آوید

How to have a meeting (کارگاه برگزاری جلسات موفق)

مدت زمان دوره: این دوره می تواند در یک روز (9 صبح تا 5 بعدازظهر) و یا در دو قسمت چهارساعته برگزار گردد.

مخاطبین دوره: این دوره برای سطوح بالاتر از Pre-intermediate قابل استفاده است.

روش ارائه محتوی : کارگاه های کاربردی

اهداف دوره: توانمندسازی افراد برای شرکت در جلسات به زبان انگلیسی

سرفصل های آموزشی

- ✓ نحوه هماهنگی زمان و مکان جلسه
- ✓ نحوه آغاز کردن جلسات
- ✓ نحوه مدیریت جلسات
- ✓ آداب رفتار در جلسات مانند نحوه موافقت و مخالفت کردن با حاضرین جلسه، قطع کردن صحبت دیگران به صورت مودبانه
- ✓ نحوه گزارش دادن در جلسات
- ✓ نحوه توافق با طرف مقابل
- ✓ نحوه نتیجه گیری و پایان جلسات

معرفی کارگاه های آموزشی آوید

How to have an effective presentation (کارگاه برگزاری ارائه موفق)

مدت زمان دوره: این دوره می تواند در یک روز (9 صبح تا 5 بعدازظهر) و یا در دو قسمت چهارساعته برگزار گردد.

مخاطبین دوره: این دوره برای سطوح بالاتر از Pre-intermediate قابل استفاده است.

روش ارائه محتوی : کارگاه های کاربردی

اهداف دوره: توانمندسازی افراد برای ارائه مطالب به زبان انگلیسی در جلسات و سایر موقعیت ها

سرفصل های آموزشی:

- ✓ نحوه خوشامدگویی به مهمانان و معرفی شخص و موضوع
- ✓ غلبه بر استرس
- ✓ زبان بدن
- ✓ نکات کلیدی در تهیه اسلایدهای PowerPoint
- ✓ نحوه ارائه مطالب شامل ارائه نکات کلیدی و نمودارها و غیره
- ✓ نحوه نتیجه گیری و پاسخ گویی به سوالات

معرفی کارگاه های آموزشی آوید

کارگاه مکاتبات تجاری

مدت زمان دوره: دوره 12 ساعت می باشد که می تواند در دو روز به مدت 6 ساعت برگزار گردد.

مخاطبین دوره: این دوره برای سطوح بالاتر از Pre-intermediate قابل استفاده است.

روش ارائه محتوی : کارگاه های کاربردی

اهداف دوره: بهبود تکنیک های مهارت نوشتاری، استراتژی ها و سبک های نوشتاری

سرفصل های آموزشی

- Emails & Memo

- سبک ها و استراتژیهای مختلف

- مراحل موثر در خلق مکاتبات موثر و مفید تجاری پیش از شروع به نوشتن

- طریقه نوشتن و اصلاح جملات موثر در مکاتبات تجاری

-

- طریقه و استایل نوشتن انواع ایمیل ها (نامه ها) و پاسخ به آنها

- درخواست های ساده

- دستور العمل ها

- مطالبات مالی یا درخواست هایی با احتمال پاسخ منفی

- شکایات

- تشکر و حسن نیت

- نوشتن گزارشهای اداری

معرفی کارگاه های آموزشی آوید

کارگاه مذاکرات بین الملل (زبان تخصصی+مهارت)

مدت زمان دوره: دوره 12 ساعت می باشد که می تواند در دو روز (6 ساعت) و یا سه روز (4 ساعت) برگزار گردد.

مخاطبین دوره: این دوره برای سطوح بالاتر از Intermediate قابل استفاده است.

روش ارائه محتوی : کارگاه های کاربردی

اهداف دوره: توانمندسازی گفتار و شنیدار در مذاکرات بین المللی

محتوای دوره:

✓ **آمادگی برای مذاکرات**

مقدمات - زبان رسمی/ غیر رسمی - آمادگی برای برگزاری جلسه و تدوین دستور جلسه

✓ **ایجاد رابطه، مسائل فرهنگی، آداب معاشرت**

احوالپرسی - مکالمات - صحبت درباره ی برنامه ها - معرفی شرکت خود - معرفی همکاران

✓ **فنون و استراتژی ها، سبک های اثر گذار، شناختن امتیازات، زبان اشاره**

ارائه و بیان پیشنهادات، نظر ها، شرایط، احتمالات و جایگزین آنها - بیان شبهات، توافقات، اختلافات - گوش دامن فعال - نشانه های غیر کلامی

✓ **معاشرت در زمان استراحت**

شیوه مکالمات - سرگرم کردن - صحبت در مورد غذا

✓ **حصول توافق، قرارداد و عملیاتی کردن برنامه**

توضیح (بیان) پیشرفت و وضعیت توافق - بیان توافق و تعهد - صحبت درباره مستند سازی و خلاصه سازی - اصطلاحات

و لغات فنی مورد استفاده قرارداد

معرفی کارگاه های آموزشی آوید

Motivation at Workplace (کارگاه ایجاد انگیزه در محیط کار)

مدت زمان دوره: مدت زمان این کارگاه ۲ ساعت و نیم می باشد.
روش ارائه محتوی: کارگاه های کاربردی. این دوره هم به زبان فارسی و هم به زبان انگلیسی قابل اجرا می باشد.
مخاطبین دوره: دوره انگلیسی برای سطوح بالاتر از Pre-intermediate قابل استفاده است.
اهداف دوره: توانمند سازی افراد در ایجاد و یا تقویت کردن انگیزه در خود (خود انگیزی)

سرفصل های آموزشی:

- ✓ انگیزه چیست؟
- ✓ انواع انگیزه
- ✓ راههای پیشرفت / ارتقا خود انگیزی در محیط کار
- ✓ نقش کارفرما در بالا بردن خود انگیزی در کارمندان

معرفی کارگاه های آموزشی آوید

Adversity Quotient (AQ)

(کارگاه هوش بحرانی و رابطه ی آن با عملکرد کاری)

مدت زمان دوره: مدت زمان این کارگاه ۳ ساعت می باشد.

روش ارائه محتوی : کارگاه های کاربردی

مخاطبین دوره: دوره برای سطوح بالاتر از Pre-intermediate قابل استفاده است.

اهداف دوره: آگاه سازی افراد در افزایش سطح هوش بحرانی و بررسی تاثیر آن در عملکرد کاری افراد یک سازمان

سرفصل های آموزشی:

- ✓ معرفی هوش بحرانی
- ✓ پرسشنامه هوش بحرانی
- ✓ انواع بحران ها
- ✓ انواع افراد در پاسخ گویی به شرایط بحرانی
- ✓ تاثیر هوش بحرانی در روند و عملکرد کاری

کارگاه آموزشی آداب معاشرت در تجارت بین الملل

هدف از برگزاری این کارگاه

آموزش رفتارهای تعریف شده رسمی در موقعیت‌های تعاملی در عرصه‌ی مراودات بین‌الملل



برگزاری تلفیقی تئوری و
عملی این کارگاه از نکات
قابل اهمیت آن می باشد.

اصول و آداب تشریفات مقدماتی

مدت دوره: 16 ساعت آموزشی که 8 ساعت آن به مباحث تئوری و 8 ساعت آن به کارگاه عملی اختصاص دارد.

اهداف دوره: در این دوره فراگیران محترم اصول تشریفات و قواعد ارتباط در برخوردهای رسمی را فرا گرفته و از قوانین رایج آگاه می گردند.

مدرس دوره آموزشی: استاد یحیی ایلویه ایی و استاد ولیان

شرایط شرکت کنندگان: مدیران ارشد و میانی سازمان همچنین سرپرست واحد ها

محتوای دوره:

- ✓ خدمات و ویژگی های آن
- ✓ آشنایی با پروتکل و تشریفات و تاریخچه آن
- ✓ آشنایی با ارتباط کلامی
- ✓ آشنایی با ارتباط غیر کلامی
- ✓ آموزش اصول صرف غذا و میان وعده در مهمانی ها و ضیافت ها
- ✓ آموزش پروتکل های مرتبط با البسه، باید ها و نبایدها
- ✓ کارت ویزیت ، باید ها و نبایدها
- ✓ تبادل هدایا و آداب مرتبط
- ✓ برنامه ریزی جلسات و ضیافت ها
- ✓ شناخت انواع سالن های جلسات و اهمیت جایگاه ها
- ✓ برنامه ریزی پذیرایی غذایی و میان وعده ها
- ✓ اسکان مهمانان و قواعد استقرار آنان
- ✓ کارگاه جلسه صبحانه کاری و آداب استفاده از بوفه غذایی در یکی از هتل های مطرح
- ✓ کارگاه ضیافت ناهار یا شام با حضور در یکی از رستوران های مطرح

اصول و آداب تشریفات پیشرفته

مدت دوره: 16 ساعت آموزشی که 8 ساعت آن به مباحث تئوری و 8 ساعت آن به کارگاه عملی اختصاص دارد.

اهداف دوره: در این دوره فراگیران محترم با اصول تشریفات بین المللی و نحوه صحیح پذیرایی از مهمانان خارجی همچنین اصول و قواعد برگزاری جلسات و ضیافت ها آشنا خواهند شد.

مدرس دوره آموزشی: استاد یحیی ایله ایی و استاد ولیان

پیش نیاز: دوره های آموزشی اصول و آداب تشریفات مقدماتی

محتوای دوره:

- ✓ آشنایی با تاریخچه پروتکل و تشریفات
- ✓ شناخت اقوام و روحیات ملل همچنین رفتار هوشمندانه در مجموع اقوام
- ✓ آشنایی با سنت های ملل ، بایدها و نبایدها
- ✓ تاثیر رعایت آداب در مراودات تجاری بین المللی
- ✓ آداب مکاتبات و مذاکرات تجارت بین الملل
- ✓ مولفه ها و ابعاد تجارت بین الملل
- ✓ تاثیر خوش پوشی و ظاهر آراسته در ارتباطات تجاری
- ✓ اصول و قواعد ترانسفر مهمانان
- ✓ استقبال و مراحل ورود مهمانان
- ✓ شناخت پرچم ها و اصول استفاده از پرچم
- ✓ اصول و قواعد امضا قراردادها و تفاهم نامه ها
- ✓ بدرقه مهمانان
- ✓ ایجاد خاطره خوش از سفر در ذهن مهمان ها
- ✓ بر ند شما چیست؟

خدمات ترجمه

این مجموعه با تکیه بر متخصصین متعهد خود مفتخر است تا خدمات ترجمه ی دو سویه ی فارسی-انگلیسی را در سه حوزه ی مکتوب، شفاهی و همزمان ارائه نماید.

• ترجمه مکتوب

- متون تخصصی (مدیریت ، اقتصاد، نفت و گاز، محیط زیست، ...)
- پروپوزال و مقالات علمی- پژوهشی
- کتاب
- اخبار
- به روز رسانی محتویات سایت
- پیاده سازی فایل های صوتی و ارائه ی ترجمه ی مکتوب
- برگزاری کارگاه های مقاله نویسی و پروپوزال نویسی
- خدمات ویراستاری

خدمات ترجمه

• ترجمه شفاهی

- همراهی در جلسات و مذاکرات
- مکالمه ی تلفنی
- تماس تصویری و جلسات برگزار شده به صورت ویدیوکنفرانس
- همراهی و تشریفات هیئت های تجاری- بازرگانی
- مصاحبه های تخصصی به سفارش نشریات و سازمانها
- تهیه و تدوین مطالب جهت ارائه مطالب به زبان انگلیسی
- تهیه و تدوین زیر نویس (فارسی- انگلیسی) برای فیلمهای کوتاه/ فایل های چند رسانه ای
- ارائه ی خدمات (narration) روایتگری برای فیلمهای کوتاه/ فایل های چند رسانه ای

• ترجمه همزمان

- کنفرانس ها، همایشها و رویدادهای سازمانی، ملی و بین المللی

(لازم به ذکر است در صورت لزوم، هماهنگی برای تهیه ی ادوات مورد نیاز جهت ارائه خدمات شفاهی نیز انجام می پذیرد.)

خدمات ترجمه

نحوه محاسبه خدمات ترجمه

- **ترجمه مکتوب**
مبنای محاسبه ی قیمت ، تعداد کلمات متن می باشد که بر اساس زمان، سطح کار، و حجم کار متغیر است.
- **ترجمه شفاهی**
مبنای محاسبه ی قیمت ، میزان کار بر حسب دقیقه می باشد که بر اساس زمان، سطح کار، و حجم کار متغیر است.
- **ترجمه همزمان**
مبنای محاسبه ی قیمت ، میزان کار بر حسب ساعت/روز کاری می باشد که بر اساس زمان، سطح کار، و حجم کار متغیر است.

تعیین سطح

- همه زبان آموزان می بایست قبل از شرکت در کلاس ها در آزمون تعیین سطح شرکت کنند.
- آزمون شامل یک مصاحبه شفاهی 15 دقیقه ای و یک قسمت کتبی آنلاین 50 دقیقه ای (شامل تست استاندارد Oxford با 60 سوال لغت و دستور زبان و همچنین 2 سوال Writing) است.
- نتایج آزمون تا حداکثر 10 روز کاری به مسئولان آموزش شرکت گزارش می شود. سطوح زبان در 6 سطح مطابق استاندارد CEFR و از A1 تا C2 و از Beginner تا Advanced تعیین می شود.
- با توجه به نتایج آزمون و تحلیل نیاز صورت گرفته، زبان آموزان در کلاس های هم سطح گروه بندی می شوند و برای هر گروه مسیر آموزشی (Road map) جداگانه ای طراحی می شود.

ارزیابی

- در هر 30 ساعت اجرای دوره، گزارش عملکرد زبان آموزان از 100 نمره (که از مجموع نمرات کسب شده از 6 آزمون یا پروژه متفاوت به دست می آید) با ذکر جزئیات در اختیار مسئولان آموزش شرکت قرار می گیرد. تنها متقاضیانی که موفق به کسب بالاتر از 70% از نمره شده اند اجازه شرکت در دوره بعد را دارند.
- پیشنهاد آوید برگزاری آزمون **BEC** (Business English certificate) از دانشگاه **Cambridge** در سه سطح Preliminary، Vantage و Higher به عنوان ارزیابی نهایی در انتهای هر سطح از آموزش است. مدرک **BEC** نزد شرکت های معتبر بین المللی از ارزش بالایی برخوردار بوده و دقیق ترین ابزار سنجش دانش زبان تخصصی فرد در حوزه کسب و کار است.



BEC

Business English Certificates



☐ Preliminary (Intermediate Middle)

☐ Vantage (Upper Intermediate)

☐ Higher (Advanced)

لیست شرکت ها و سازمان های طرف قرارداد آوید

حوزه نفت و گاز و پتروشیمی / انرژی:

شرکت ملی نفت ایران
آموزش زبان و کامپیوتر نفت (شرکت ملی نفت ایران)
شرکت ملی صادرات گاز ایران
اداره کل امور پژوهشی وزارت نفت
شرکت توربو کمپرسور نفت
شرکت پتروپارس ایران
شرکت نفت بهران
شرکت مهندسی نیروی نفت و گاز سپانیر
شرکت نیر پارس
شرکت عملیات اکتشاف نفت
شرکت نفت سپاهان
پژوهشکده پلیمر و پتروشیمی ایران
شرکت توسعه پترو ایران کیش
شرکت آریا سولار
البرز گاز
انرژی گستر پارس (پدکس ۱ ایران)
خدمات مهندسی نفت کیش
پلیمر پیشرفته دانا
اسر کیش
دانا انرژی

حوزه مالی و بانکی:

کانون کارگزاران بورس
شرکت بورس اوراق بهادار
بیمه مرکزی ایران
بیمه ملت
بیمه کوثر
موسسه مطالعات و توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی پاسارگاد
پست بانک ایران
بانک اقتصاد نوین
سرمایه گذاری مسکن
تامین سرمایه بانک ملت
بانک پاسارگاد
بانکداری شرکتی بانک ملت
بانک خاورمیانه
بیمه البرز

حوزه صنعت و مشاوره:

گروه مپنا
شرکت کیسون
ماموت ساختمان
ماموت تلکام
سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
مرکز همکاریهای فناوری و نوآوری ریاست جمهوری
شرکت صنعتی العوجان
شرکت سویا سان (مکسوی)
شرکت مگاموتور
شرکت مهندسین مشاور نیرو
آپادانا سرام
سازمان انرژی اتمی ایران
شرکت توسعه آینده پارس
شرکت مهندسین مشاور صنعت ایران
شرکت ملات خشک تراز پی ریز
شرکت مهندسین مشاور شورا
مهندسین مشاور ایمن سازه فدک
شرکت معیار صنعت خاورمیانه
شرکت کاوش سنگ پرشین
اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
شرکت معدنی و صنعتی گل گهر
جهاد توسعه منابع آب

لیست شرکت ها و سازمان های طرف قرارداد آوید

<u>حوزه فناوری (ICT):</u> شرکت تأمین تلکام توسن (کیش ویر) مرکز تجارت الکترونیک شتاب شرکت ایده گستر شرکت اطلاعات فناوری جهان پارس شرکت صنایع الکترونیک ز عیم همراه اول نقش اول کیفیت	<u>حوزه سلامت:</u> بیمارستان فارابی بیمارستان مسیح دانشوری بیمارستان چشم پزشکی نور بیمارستان کودکان مفید بیمارستان علی اصغر بیمارستان تخصصی نفت بیمارستان حضرت رسول (ص) بیمارستان امام حسین (ع) بیمارستان خاتم الانبیاء بیمارستان طالقانی بیمارستان لبافی نژاد تجهیزات پزشکی پیشرفته شرکت داروسازی جهان بهبود شرکت کوئل دارو داروسازی دکتر عبیدی شیمی درمانی سبحان	<u>حوزه صنعت خودرو و حمل و نقل:</u> شرکت ایران خودرو دیزل شرکت خدمات فنی رنا شرکت سایپا پرس شرکت خدمات هوایی سام سیر مپنا لوکومتیو هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران مپنا ریلی کرمان موتور
---	--	--

لیست شرکت ها و سازمان های طرف قرارداد آوید

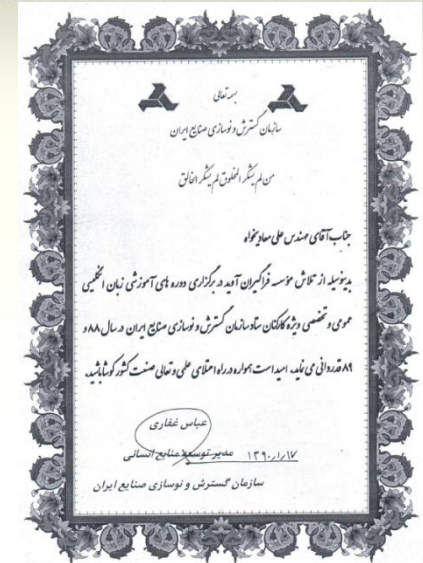
مراکز آموزشی و پژوهشی:

سازمان مدیریت صنعتی
سازمان مدیریت صنعتی- یزد
سازمان مدیریت صنعتی- کرمان
اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران
مؤسسه آموزش عالی ماهان
مرکز تحقیقات فیزیک نظری و ریاضیات
انجمن علمی MBA دانشگاه پیام نور
بنیاد تاریخ انقلاب اسلامی ایران
مرکز مطالعات تکنولوژی دانشگاه صنعتی شریف
دانشگاه تهران
مهران دخت
پژوهشگاه صنعت نفت
مدرسه خدیجه کبری (س)
پژوهشگاه دانشهای بنیادی (پژوهشکده نجوم)
پژوهشکده مطالعات فرهنگی و اجتماعی
مهد کودک سولاله

سایر شرکت ها:

شرکت دمیران
شرکت جنرال
شرکت تولی پرس
فدراسیون تکواندو جمهوری اسلامی ایران
صندوق بازنشستگی سازمان صدا و سیما
نوین چرم
شرکت شامپو سدر صحت
شرکت ایران نوین
شرکت BAT پارس
پارس پویش
گروه صنعتی بهشهر (صافولا)
هنکل ایران
فارکو شیمی
جهان پارس
MI Services Ltd. Kish
وزارت امور خارجه
شرکت تجارت ایران مال
اورند پیشرو

برخی معرفی نامه ها و تقدیر نامه های موسسه فراگیران آوید



Thank You!

Stay Avid