

کد کارگاه: RT-11-001

(کنترل و هدایت موثر جلسات)

کارگاه آموزشی:



• محتوای کارگاه

- خصوصیات یک جلسه موفق و اصول تهیه دستور جلسه
- نحوه آغاز بکار جلسات
- استفاده از حق اظهار نظر در روند مذاکرات جلسه و یا مداخله و قطع صحبت دیگران
- رعایت مفاد دستور جلسه و بکارگیری تکنیک‌های صحیح شنود
- ارائه و تشریح نظرات و نحوه کنترل دخالت‌های غیر ضروری شرکت کنندگان در مذاکرات
- نحوه اخذ تصمیمات

• مقدمه

یکی از موارد مشترک شرکت‌های موفق آن است که جلسات منظم هفتگی دارند. برگزاری جلسات می‌تواند تبدیل به کاری خسته کننده شود ولی اگر اصول برگزاری جلسات را بیاموزیم می‌توانیم جلسات مفرح و در عین حال تاثیرگذار داشته باشیم.

شرایط شرکت کنندگان: مدیران و کارشناسان اداری

- ارایه گواهی نامه آموزشی داخلی (در صورت درخواست جهت گواهی نامه بین المللی معتبر هزینه جداگانه محاسبه می‌گردد)
- پذیرایی از شرکت کنندگان (میان وعده) / ارزشیابی از فراگیران استادان
- ارایه مشاوره به شرکتها در حوزه‌های مختلف با شرایط ویژه توسط استادان
- استفاده فراگیران از سمینارهای شرکت با شرایط ویژه
- عضویت در باشگاه مشتریان و ارایه خدمات ویژه
- در صورت معرفی بیش از ۳ نفر در هر دوره ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می‌گردد.
- در صورت ثبت نام هر فرد جهت حضور در سه کارگاه آموزشی ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می‌گردد.

برای هماهنگی ثبت نام با واحد آموزش خانم مرجانی ۸۸۲۱۶۱۷۰ و ۸۸۲۱۶۹۸۷ تماس حاصل فرمایید.