

دوره و کارگاه کنترل موثر جلسات

مقدمه:

تشکیل جلسات نه تنها منجر به تبادل اطلاعات و اتخاذ تصمیمات مطلوب می شود بلکه تا اندازه زیادی به بهبود ارتباطات و درک متقابل واحدها از همدیگر نیز کمک می کند، البته موارد مذکور در صورتی صادق است که جلسات نیز همانند سایر فعالیتهای سازمانی از مدیریت مناسب برخوردار باشد و گر نه تشکیل جلسات نه تنها به بهبود و کارایی و کارآمدی سازمان کمک نخواهد کرد بلکه موجب اتلاف منابع سازمانی نیز خواهد شد.

سر فصل دوره آموزشی:



- ✓ تعریف جلسه و ضرورت آموزش مدیریت جلسات
- ✓ انواع جلسات (حل مسئله، تصمیم گیری، گزارش دهی و ..)
- ✓ خصوصیات یک جلسه موفق و اصول تهیه دستور جلسه
- ✓ تعیین هدف و برنامه ریزی برای اجرا و رسیدن به هدف جلسات،
- ✓ مدیریت مراحل سه گانه (قبل، حین و بعد) جلسات.
- ✓ نقش افراد شرکت کننده در جلسات
- ✓ دلایل موفقیت روال و منفی جلسات
- ✓ مقایسه روال مثبت و منفی جلسات

ویژه مدیران و معاونان، کارشناسان و مسئولین در سازمان ها

همراه با:

- ✓ امکان ارائه گواهی نامه های بین المللی و قابل ترجمه به شرکت کنندگان؛
- ✓ بهره مند شدن از **تخفیف اختصاصی** به شرکت کنندگان با معرفی حضور بیش از ۴ نفر؛
- ✓ بهره مندی از از حضور در **سمی آرت های** ویژه شرکت پدیده تبار؛

مدت دوره : ۸ ساعت

محل برگزاری شرکت پدیده تبار

www.Padidehtabar.com www.semitheater.com Padidehtabar@gmail.com

تماس با ما: ۰۹۱۲۸۳۹۵۷۵۱ ۰۲۱-۸۸۹۴۵۹۶۱ ۰۲۱-۸۸۹۴۶۱۹۳

