

« دوره مدیریت اطلاعات و فرماندهی روابط عمومی »

مدت آموزش : ۹۰ روز

- مقدمه
- تعریف سیستم اطلاعات
- اهمیت مدیریت اطلاعات
- انواع مدیران و وظایف آنان
- مهارت های مدیریت
- ارتباطات
- تصمیم گیری
- دانش کامپیوتر
- دانش MIS
- اهمیت اطلاعات برای مدیریت
- داده و اطلاعات
- اطلاعات چیست ؟
- ویژگیهای اطلاعات مناسب
- طراحی نظامهای اطلاعاتی مدیریت
- روند تکاملی فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظامهای اطلاعاتی در آینده
- کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات
- تعریف MIS
- اجزاء MIS
- روند تکاملی MIS
- ایجاد MIS
- مسئولیت مدیریت در مورد MIS
- مدیریت منبع اطلاعات
- تئوری مدیریت
- اهمیت تئوری مدیریت در مدیریت اطلاعات
- تئوری سازمان
- اهمیت تئوری سازمان برای مدیریت اطلاعات
- اطلاعات ، دادهها ، ارتباطات
- مفهوم داده
- مدیریت و کامپیوتر
- مسئولیت سیستمهای کامپیوتری
- اجزای یک سیستم اطلاعات مدیریت بر مبنای کامپیوتر
- پایگاه داده
- امنیت داده ها
- مزایای داشتن پایگاه داده برای یک سازمان
- معایب ناشی از مدیریت ضعیف منبع داده
- مزایای استفاده از یک نرم افزار پایگاه داده
- معایب نرم افزار پایگاه داده
- مدیر پایگاه داده
- نگرش سیستمی به حل مسائل
- حل مسئله
- اهمیت حل مسئله
- تصمیم گیری و حل مسئله
- فرآیند حل مسئله
- نگرش سیستمی و سیستم اطلاعات مدیریت
- مراحل نگرش سیستمی
- آماده سازی
- در نظر گرفتن سازمان به عنوان یک سیستم
- تشخیص سیستم محیطی
- تشخیص سیستمهای فرعی سازمان
- تعریف مسئله
- حل مسئله
- مدل جامع نگرش سیستمی
- کامپیوتر و نگرش سیستمی
- اتوماسیون اداری

- تعریف اتوماسیون اداری
- دفتر الکترونیکی
- کاربردهای اتوماسیون اداری
- واژه پردازی
- پست الکترونیکی
- پست صوتی
- روزنگار الکترونیکی
- کنفرانس های صوتی
- کنفرانس های ویدئویی
- کنفرانس های کامپیوتری
- ویدئو تکس
- بازیافت اسناد
- انتقال از طریق پست تصویری
- اتوماسیون اداری به عنوان یک سیستم فرعی MIS
- چگونه اتوماسیون اداری با اطلاعات مدیریت ارتباط برقرار می سازد
- شمای کلی اتوماسیون اداری به عنوان کار برد MIS
- مفهوم سیستم پشتیبانی تصمیم
- تعریف سیستم پشتیبان تصمیم
- دو استفاده اصلی از اطلاعات
- چگونه مدیران از گزارشها استفاده می کنند؟
- چگونه مدیران از «جستجو» استفاده می کنند؟
- برنامه ریزی و کنترل پروژه های MIS
- اهمیت برنامه ریزی
- شروع پروژه MIS
- مسؤلیت پروژه MIS
- مسؤلیتهای معاون اجرایی در زمینه MIS
- مسؤلیتهای مدیران عملیاتی در زمینه MIS
- مسؤلیتهای معاون خدمات اطلاعاتی در زمینه MIS
- کمیته اجرایی
- مدل کلی مسؤلیتهای MIS
- منابع برنامه ریزی MIS
- دوروش برنامه ریزی MIS
- قدمهای برنامه ریزی
- کنترل پروژه MIS
- پیاده سازی MIS
- ستاد خدمات اطلاعاتی اپراتور
- برنامه نویس
- آنالیست سیستمها
- آنالیست برنامه نویس
- سازمان ستاد خدمات اطلاعاتی
- مسئله ارتباطات
- حل مسئله ارتباطات
- مرحله و تجزیه و تحلیل و طراحی
- تشریح نیازهای اطلاعاتی
- نیازبه مستند سازی
- مرحله پیاده سازی MIS
- نمونه سازی
- انواع نمونه
- مزایای نمونه سازی
- معایب نمونه سازی
- کنترل MIS
- رابطه بین کنترل و امنیت
- قابلیت سیستم در تسهیل امنیت
- کنترل MIS
- کنترل طراحی سیستم
- کنترل عملیات سیستم
- مدل کلی کنترل MIS
- خلاصه
- ۱۰۱ نکته در تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات
- مقدمه
- تعریف روابط عمومی
- روابط عمومی چه چیزی نیست؟
- تفاوت روابط عمومی با تبلیغات
- ارزش واقعی روابط عمومی
- مخاطبان کلیدی روابط عمومی چه کسانی هستند؟
- مزایای دیگر روابط عمومی

- جدا کردن تصورات نادرست از واقعیت هادرموردروابط عمومی
- تصور نادرست: اعلان های مطبوعاتی دیگر موثر نیست
- تصور نادرست: رسانه های عمومی مشروع روابط عمومی را مردود می دانند
- تصور نادرست: مطالب روابط عمومی چاپ شده، بدون پیگیری تأثیری ندارد
- استفاده از ابزار و تحقیق در جهت شکل دادن به فرآیند روابط عمومی
- مشخص کردن اهداف و مقاصد
- جمع بندی کلی برنامه روابط عمومی
- بودجه بندی هر آنچه برای انجام کار به آن نیاز دارید
- انتخاب اعضای گروه روابط عمومی
- تعیین حدود اقتدار مدیر روابط عمومی
- ادغام روابط عمومی با سایر بخشهای کسب و کار
- تاسیس مرکز فرماندهی و کنترل روابط عمومی
- هدفمند کردن تلاشهای روابط عمومی
- خلق ایده های مفید در روابط عمومی
- استفاده از روش های روابط عمومی
- تهیه خبر نامه شرکت
- استفاده از خبر نامه شرکت به عنوان یکی از ابزارهای بازاریابی
- ورود به رادیو
- نگاهی به مزایای رادیو نسبت به سایر رسانه ها
- برای حضور در رادیو باید با چه کسی تماس بگیرید؟
- آمادگی برای زمان پخش برنامه رادیو
- تأثیر گذاری خوب در طول مصاحبه
- استفاده از رسانه های جدید: سایت های اینترنتی
- طراحی وب سایتی مناسب برای استفاده رسانه ها
- طراحی وب سایت جذاب
- ده دلیل انجام فعالیت های روابط عمومی
- ده نکته برای تبدیل شدن به متخصص روابط عمومی موفق
- ده کار که در روابط عمومی هرگز نباید انجام دهید
- ۱۰۱ نکته در روابط عمومی اثر بخش

ابزارهای آموزشی:

دو جلد جزوه آموزشی، دو عدد فیلم آموزشی، دو عدد CD صوتی آموزشی، بهره مندی از تیم استادان راهنما به مدت ۳ ماه، مشاوره رایگان از کلینیک مدیریت. عضویت درجامع ترین سایت کتاب مدیریت ایران www.irannetbook.com.

نحوه ثبت نام:

کلیه داوطلبان شرکت در دوره مذکور لازم است وجه مربوط به ثبت نام را (مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال با احتساب ۹٪ ارزش افزوده) به حساب ۰۱۰۱۵۷۰۶۲۲۰۰۴ بانک صادرات بنام موسسه مدیریت و رهبری ایرانیان واریز و اصل یا کپی رسید بانکی را همراه با فرم تکمیل شده ثبت نام به یکی از دفاتر موسسه ارسال نمایند.