

« دوره مدیریت زمان »

مدت آموزش : ۶۰ روز

- مقدمه
- تعریف مدیریت زمان
- اعمال مدیریت موفق در زمان
- توجه به برنامه ریزی
- توجه به الویت
- توجه به انرژی فردی
- دفع الوقت کردن
- برداشت های نادرست در مورد مدیریت زمان
- اهمیت مدیریت زمان
- اجزاء مدیریت زمان
- تجزیه و تحلیل وظایف
- تهیه کردن دفتر چه یادداشت زمان
- سازماندهی وظایف
- تفویض وظایف و اختیارات
- ایجاد نظم و ترتیب در محیط کار
- خواندن موثر
- موارد لازم الاجرا
- جمع آوری اطلاعات
- اوراق دور ریختنی
- نوشتن اثر بخش
- تلفن کردن
- برگزاری جلسات
- کنترل فعالیت های اتلاف زمان
- ایجاد بیشترین وقت آزاد
- مدیریت زمان در عمل
- ۱۰۱ نکته در مدیریت زمان

ابزارهای آموزشی : یک جلد جزوه آموزشی ، یک عدد فیلم آموزشی ، یک عدد CD آموزشی ، بهره مندی از تیم استادان راهنما به مدت ۲ ماه ، مشاوره رایگان از کلینیک مدیریت. عضویت در جامع 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 ۲/۲۰۰/۰۰۰ 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 .

تهران : تلفکس : ۲- ۸۸۹۸۳۷۸۱ - ۵۰ - ۸۸۹۷۰۸۴۹ - ۰۲۱
اصفهان : تلفکس : ۲- ۳۲۲۳۰۷۵۰ - ۳۲۲۰۵۹۳۹ - ۳۲۲۲۸۱۹۴ - ۰۳۱

www.leadership-2000.com
E-mail:Info@leadership-2000.com