

« مدیریت زمان »

• در این دوره می آموزید:

- ❖ تعریف مدیریت زمان
- ❖ توجه به برنامه ریزی
- ❖ توجه به اولویت ها
- ❖ برداشت های نادرست در مورد مدیریت زمان
- ❖ تهیه کردن دفترچه یادداشت زمان
- ❖ سازمان دهی وظایف
- ❖ نحوه جمع آوری اطلاعات
- ❖ نوشتن اثربخش در جلسات مذاکره
- ❖ نحوه برگزاری جلسات مذاکره

• همچنین در کلاس درس استاد بین المللی اورول ویلسون آشنا می شوید با:

- ❖ روش های مذاکره با افراد بد قلق
- ❖ روش های شناخت حساسیت ها و نقاط ضعف طرف مقابل جریان مذاکره در زمان محدود جلسه
- ❖ شناسایی سطح توقعات مشتری قبل از امتیاز دادن به مشتری
- ❖ چگونه اختلاف نظر و تضاد ها را مدیریت و یک فضای برد ، برد ایجاد کنیم ؟

• نوع آموزش: غیر حضوری

- **ابزارهای آموزش:** یک جزوه آموزشی- دو فیلم آموزشی - یک کتاب صوتی آموزشی - بهره مندی از تیم استادان راهنما- مشاوره رایگان از کلینیک مدیریت و بهره مندی از استاد بین المللی

نشانی: اصفهان ، چهارباغ عباسی ، ابتدای خیابان سیدعلیخان، مرکز آموزش مدیریت و رهبری ایرانیان

تلفکس: ۰۳۱۳۲۲۳۰۷۵۰-۲