



مؤسسه عالی آموزش بانکداری ایران
دیریت آموزش حرفه‌ای



دوره آموزشی مدیریت اداره جلسات

۸ ساعت

معرفی دوره

همه ما حداقل یک بار در جلسه‌ای حضور داشتیم که فکر می‌کردیم تا ابد ادامه پیدا می‌کند! هیچکس دوست ندارد آن حس آزاردهنده اتلاف وقت، تماشای برنامه‌های مبهم و گوش دادن به بحث‌های پیچیده را تحمل کند.

خبر خوب: جلسه‌ای که شما برگزار می‌کنید لازم نیست اتلاف وقت باشد! می‌پرسید چگونه؟ در این دوره برآنیم، مفاهیم اولیه، اصول مدیریت جلسات و تکنیک‌های مدیریت موثر جلسات را ارائه دهیم.

طراحی شده برای یادگیری:

- پیش‌گفتار
- شکل‌های ارتباط سازمانی
- مدیریت جلسات
- چرا جلسات درست پیش نمی‌رود
- انواع جلسه
- تقسیم بندی جلسات از نگاه دوئل، استراوس
- مراحل برنامه ریزی و کنترل جلسه
- ارکان جلسه و وظایف آن‌ها
- رعایت موارد قبل از تشکیل جلسه
- مسائل قابل توجه جهت تشکیل جلسات
- نکات و مقررات برگزاری جلسات
- مقررات خاص برون سازمانی
- مشکل آفرینان در جلسه
- جمع بندی و نتیجه‌گیری

آنلاین

مخاطبان:

مدیران میانی و عالی و افرادی
افرادی که در برنامه توسعه سازمانی برای
پست‌های مدیریتی آماده می‌شوند.
و سایر علاقمندان ...

پیش‌نیاز:

- فاقد پیش‌نیاز

تاریخ برگزاری: دوشنبه‌ها ۱۸ و ۲۵ خرداد ۱۴۰۵

ساعت ۸ الی ۱۲

مدرس دوره:

- دکتری سازماندهی
- بازنشسته سیستم بانکی و عضو هیأت مدیره بانک‌ها
- سابقه تدریس حدود سی سال در بانک‌ها و دانشگاه‌ها
- مؤلف کتب و مقالات متعدد

آدرس: خیابان پاسداران، سه راه ضرابخانه، پلاک ۱۹۵

www.ibi.ac.ir

شرایط ثبت نام: برای ثبت‌نام به پرتال مؤسسه (آموزش حرفه‌ای) به آدرس ذیل مراجعه شود.

<https://ideh.ibi.ac.ir/IdeaPortal>

هزینه دوره به ازای هر نفر: ۲۷,۵۰۰,۰۰۰ ریال به صورت خالص

هزینه دوره شامل محتوای آموزشی و صدور گواهی‌نامه می‌باشد.

شماره تماس: ۲۹۹۵۹۲۷۹-۲۹۹۵۹۲۸۴

دورنگار: ۲۲۸۴۶۸۹۹

ایمیل: prof.training@ibi.ac.ir