

مدیریت موثر جلسات پروژه

PM06.20

جلسات در موضوعات و ابعاد مختلف، از جلسات معمول و منظم گرفته تا جلسات اضطراری در سازمان برگزار می‌شود. اما فکر می‌کنید، این جلسات تا چه اندازه موثر بوده و نتیجه‌های دلخواه از آنها حاصل می‌گردد؟ چقدر از زمان این جلسات بی‌هدف سپری می‌گردد؟ در مجموع برآیند فکری شما از جلسات برگزار شده در سازمان چیست؟



پیش نیازهای دوره

- این دوره مستلزم گذراندن پیش نیاز خاصی نمی‌باشد.

اهداف آموزشی

در پایان این دوره شرکت کنندگان می‌بایست:

- با اهمیت جلسات به عنوان یک ابزار قوی مدیریتی آشنایی پیدا کرده باشند
- گام‌های حیاتی در برنامه‌ریزی جلسات را شناسایی کنند
- ابزارهای فرآیندی که باعث ایجاد فضای باز و ایمن جهت ارائه مباحث می‌شوند، شناسایی کنند
- در یادگیری و پیاده‌سازی تکنیک‌های موجود در مدیریت بهتر جلسات، توانایی داشته باشند

چه کسانی می‌توانند در این دوره شرکت کنند

- کلیه افراد می‌توانند در این دوره شرکت نمایند

خلاصه‌ای از سرفصل‌های قابل ارائه دوره

- پایه‌های اساسی مورد نیاز جهت برگزاری جلسات موثر
- بهترین و بدترین جلسات کدامند؟
- برگزاری جلسات موثر
- نحوه آماده‌سازی جهت برگزاری جلسه
- دستورات جلسه
- هماهنگی مکان برگزاری جلسه
- رهبری و هدایت جلسه
- فرآیندها و محتوای جلسه و ابزارهای فرآیندی جلسه
- نحوه کنترل جلسات و رسیدن به نتایج موفق مورد انتظار

مدت برگزاری دوره

- ۱۲ ساعت (12PDU)