



مجمع فنی فلات قاره برگزار میکند:

خدمات آموزشی و مشاوره ای دکتر محمود آسیاچی

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی



جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.

و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

دوره جامع مدیران کلاس جهانی

(معادل MBA مدیریت اجرایی)

هدف:

آموزش و آگاهی مدیران ارشد و میانی و همچنین مدیران عملیاتی و اجرایی سازمانها با روشها و رویکردهای مدیران کلاس جهانی، بگونه ای که قادر باشند پرسنل زیرمجموعه و یا پرسنل کسب و کار خود را در سطح جهانی و منطبق با مفاهیم و ارزش های قرن ۲۱ مدیریت و هدایت نمایند.

شرکت کنندگان: کلیه مدیران ارشد، کارشناسان، مدیران میانی ستادی و عملیاتی سازمان ها، سرپرستان واحدها، کارآفرینان

شرایط شرکت کنندگان:

- دارای مدرک کارشناسی یا مالکیت کسب و کار
- ۲ سال سابق مدیریتی

کارگاه های دوره جامع مدیران کلاس جهانی * (معادل MBA)

کارگاه های آموزشی که در دوره جامع به آنها پرداخته خواهد شد:

۱- اصول مدیریت و سرپرستی

هدف:

آشنایی مدیران و سرپرستان سازمانها با اصول و مهارتهای کلیدی در خصوص هدایت و راهبری کارکنان اجرایی (عملیاتی / ستادی) به منظور پیشبرد اهداف سازمان و ارتقاء موفقیت سازمان. در این دوره شما مدیران و سرپرستان گرامی فرا میگیرید که چه وظایفی را جهت تحقق اهداف سازمان / واحد بعهده دارید و چگونه با بکارگیری اصول مدیریتی، عملکرد سازمان / واحد خود را افزایش داده و ضمن حل مسائل، مشکلات و تضادهای

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.

و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

سازمان / واحد تعامل مناسبی با کارکنان بدقلق داشته باشید و همچنین با اجرای اصول انضباطی ، عدالت سازمانی را برقرار نمایید.

محتوای دوره:

- تعریف سازمان و انواع ساختار سازمانی
- تحلیل ویژگی های شخصیتی موثر در موفقیت مدیران و سرپرستان
- تعریف سرپرست و وظایف آنان و سطوح مدیریت و سرپرستی
- خصوصیات و مسئولیتهای سرپرستان
- تشریح مهارتهای موثر و مورد نیاز سرپرستان
- تعیین شیوه های نظارت در جهت بهره وری
- تشریح اصول رفتاری سرپرستان و مهارتهای ارتباطی سرپرستان
- تعریف مدیریت و وظایف مدیران
- سازمانهای رسمی و غیر رسمی
- تشریح مهارتهای مدیریتی و ابرازهای مدیریتی مدیران برجسته قرن ۲۱
- تشریح ویژگی های نظام انضباطی و اقدامات انضباطی
- برخورد با مسائل و مشکلات سازمانی و تشریح روش حل موثر مسائل
- تشریح هشت فرمان مدیریتی پیتر دراگر
- مدیریت تضاد و تعارض در سازمان
- تحلیل علل بروز تضاد
- مدیریت رفتار با کارکنان بدقلق

۲- مدیریت منابع انسانی

هدف:

آشنایی با نقش و اهمیت مدیریت منابع انسانی در سازمانها جهت طراحی و ارزیابی مشاغل مورد نیاز سازمان و همچنین تشریح چگونگی جذب و بکارگیری نیروی انسانی در سازمان ها بگونه ای که عملکرد آنان افزایش یافته و موجب تحقق چشم انداز سازمان گردند. بدیهی است که آگاهی و توجه به آموزش ، ایمنی ، جبران خدمت و توسعه توانایی و خلاقیت کارکنان نقش مهمی در افزایش تعلق سازمانی کارکنان خواهد داشت.

محتوای دوره:

- تشریح مفهوم و تعریف مدیریت منابع انسانی
- تحلیل وظایف، نقش ها و چالش های مدیران منابع انسانی
- تشریح تحلیل و طراحی شغل و طراحی ساختار سازمانی
- نکات، مراحل و نظریه های طراحی شغل
- تشریح مراحل مصاحبه جهت تحلیل مشاغل سازمان
- تعریف و تحلیل استراتژی ، برنامه ریزی و استخدام منابع انسانی
- تشریح مصاحبه و فرایند گزینش نیروی انسانی شایسته برای سازمان
- معرفی انواع آزمون های استخدامی
- تشریح فرایند آموزش و رویکردهای شناسایی نیازهای آموزشی در سازمان
- برنامه ریزی آموزشی و توسعه کارکنان و ارتباط موثر با کارکنان
- ترمیم حقوق و جبران خدمت کارکنان
- طرحهای مشوق کاری
- بهداشت و ایمنی کار در محیط کار
- مدیریت فشار روحی (استرس) کارکنان
- انگیزش و نظریه های تقویت انگیزش کارکنان
- مدیریت رفتار سازمانی ، فرهنگ سازمانی
- مدیریت خلاقیت ، نوآوری و سیستم توسعه خلاقیت سازمانی

- محرک ها و موانع خلاقیت کارکنان

۳- توانمندسازی کارکنان و تفویض اختیار

هدف:

برنامه ریزی و توسعه سیستماتیک توانایی های کارکنان و ایجاد فرصت های یادگیری برای آنها بگونه ای که قادر باشند وظایف فعلی و آینده شغلی شان را در سازمان بخوبی انجام داده و این امر از طریق ارتقاء توانایی کارکنان و تفویض اختیار به آنها محقق میگردد ، و هدف نهایی ارتقاء سطح رفتاری مدیران و سرپرستان در تعامل با پرسنل زیر مجموعه سازمانشان در زمان تفویض اختیار به آنها است بگونه ای که بتوانند اطمینان حاصل نمایند که کارکنان مسئولیت های واگذار شده را بخوبی انجام میدهند .

محتوای دوره:

- تعریف و مفهوم توانمندسازی
- تحلیل عوامل مؤثر در توانمندسازی
- تشریح راهبرد مدیریت توانمندسازی کارکنان
- تشریح اهمیت توانمندسازی
- ویژگی های کارکنان توانمند و غیرتوانمند
- تشریح مراحل و برنامه های توانمندسازی کارکنان
- تعریف و مفهوم تفویض اختیار
- تعریف و مفهوم اختیار و مسئولیت از دیدگاههای مختلف مدیریتی
- نفوذ و تاثیر گذاری بر رفتار کارکنان
- قدرت و منابع قدرت در سازمانها
- اصول ، ارکان و شرایط تفویض اختیار اثر بخش
- دلایل ناتوانی مدیران در تفویض اختیار
- مزایا و فواید تفویض اختیار
- فرایند تفویض اختیار و عوامل تعیین درجه تفویض اختیار

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.
و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

- موانع تفویض اختیار و راههای برطرف نمودن آنها
- تشریح الگوریتم شناسایی وظایف قابل تفویض در فرایند تفویض اختیار
- راهکار عملی تفویض اختیار

۴- مدیریت زمان

هدف:

آشنایی با اصول و مبانی مدیریت زمان و روش های آن و چگونگی مدیریت زمان در سازمان جهت ارتقاء بهره وری فردی و عملکردی کارکنان بگونه ای که به بهترین شکل از زمان خود جهت تحقق اهداف سازمان بهره گیرند . در این دوره ۲ روش کاربردی مدیریت زمان به همراه گامها و مراحل اجرایی آنها تشریح میگردد و همچنین در ادامه ضمن تشریح جدول شبکه تصمیم گیری مدیران، در کنار آن یک ابزار کاربردی و در دسترس برای مدیریت زمان توسط مدیران معرفی میگردد.

در پایان کلیه عوامل اتلاف زمان مدیران معرفی گردیده و علل بروز آنها و نحوی مدیریت عوامل اتلاف زمان برای مدیران تشریح خواهد گردید.

محتوای دوره:

- تعریف و تشریح مفهوم مدیریت زمان / اهداف و مزایای مدیریت زمان
- مفهوم ارزش زمان / بهره وری زمان و عوامل موثر در مدیریت زمان
- تشریح عوامل بیستگانه اتلاف زمان و مدیریت تلفن های مزاحم
- پیدایش مدیریت زمان و ارتباط آن با بهره وری و اهمیت آن در سازمان ها
- تکنیک های مدیریت زمان / استفاده اثربخش از زمان / ویژگی ها، نقاط ضعف و قوت
- فرآیند مدیریت زمان (برنامه ریزی، کنترل بهبود)
- تعیین اولویتها در مدیریت زمان،
- تکنیک تجزیه و تحلیل ABC،
- تحلیل نمودار هوشیاری (IQ+EQ)،

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.
و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

- تحلیل منحنی عملکرد روزانه افراد
- تشریح روش LEADS در مدیریت زمان
- تشریح اصول بهبود مدیریت زمان
- مدیریت زمان با کمک تفویض اختیار
- تشریح شبکه تصمیم گیری وظایف
- تشریح عوامل موفقیت در مدیریت زمان
- معرفی ابزار بکارگیری مدیریت زمان برای مدیران
- راهکارهایی به منظور بهبود و افزایش بهره وری زمان، در سازمان ها
- تشریح دلایل اتلاف زمان مدیران و علل بروز آنها

۵- مهارت های مدیران کاریزماتیک

هدف:

آشنایی با مبانی و اصول مدیریت در سازمانها و تشریح انواع وظایف و مهارتهایی که مدیران جهت کنترل و مدیریت اثربخش سازمانها نیاز دارند . همچنین تشریح میگردد که هر یک از سطوح مدیران کاریزماتیک سازمانها در کدامیک از مهارتهای مدیریتی توانایی خود را افزایش داده اند و کاریزمای لازم جهت تاثیرگذاری بر عملکرد کارکنان را با قاطعیت و تصمیم گیری های خردمندانه بدست آورده اند. این مدیران دریافته اند که خوش فکری و مهربانی به همراه هوشیاری راهبردی و تفکر استراتژیک موجب تاثیرگذاری آنها در سازمان شده و میتوانند جهت پیشبرد اهداف کلان سازمان ابتکار عمل را بدست گیرند.

محتوای دوره:

در این دوره مدیران سازمانها با مبانی و اصول مدیریت آشنا شده و جهت ارتقای مهارتهای مدیریتی خود با مطالب ذیل بیشتر آشنا خواهند شد :

- تعریف و ماهیت مدیریت و مرور سیر تحول مدیریت

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.

و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

- تحلیل هوشیاری راهبردی و تفکر استراتژیک مدیران
- ماهیت و اهمیت تفکر استراتژیک
- خصوصیات متفکران استراتژیک (سازمانی و فردی)
- تشریح ویژگی های الگوهای تفکر استراتژیک و راهبردی
- ویژگیهای مدیران قاطع ، مهربان و تاثیرگذار
- تشریح اصول ارتباط موثر، مهربانی و مثبت نگری نسبت به کارکنان
- تشریح مهارتهای قاطعیت ، رفتار با کارکنان ، تاثیرگذاری بر کارکنان
- تشریح عملکرد مدیران خوش فکر و دارای ابتکار عمل
- تشریح رویکرهای خلاقیت و نوآوری مدیران
- تحلیل تعاریف خلاقیت و نوآوری و قانون خلاقیت
- نقش مدیران در پرورش کارکنان خلاق و نوآور
- تشریح شیوه های معرف خلق ایده ها
- تشریح فرایند تصمیم گیری خردمندانه مدیران
- تشریح تعاریف و عوامل شخصی موثر در تصمیم گیری
- تشریح روش ماتریس ساده در تصمیم گیری
- تحلیل روشهای تصمیم گیری سازمانی (گروهی)

۶- سیستم سازی سازمان

هدف:

آشنایی با الزامات و استانداردها در خصوص نحوه مستندسازی و سیستم سازی رویکردها و گردش کارهای مورد نیاز سازمانها جهت مدیریت مطلوب سازمان.

همچنین در این دوره نحوی تهیه مستندات و رویکردهای الزامی سازمانها ، شامل روش های اجرایی و دستورالعمل ها و تشریح ارتباطات متقابل واحدها و ارکان سازمان ، چگونه ای که عملکرد سازمان با بالاترین بهره وری تحت کنترل قرار گیرد.

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.
و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

محتوای دوره:

- تشریح مفهوم اطلاعات مدون و مستند / سیستم سازی
- تشریح نکات و مزایای کلیدی در مستند / سیستم سازی
- تشریح نکات اجرایی موثر جهت مستند / سیستم سازی
- معرفی مستندات و رویکردهای کلیدی جهت مستند / سیستم سازی
- اهداف و متدولوژی استاندارد نمودن مستند / سیستم سازی
- تحلیل یک ساختار سیستم / مستندسازی مطلوب
- ساختار (هرم) مستندات و نحوه بوجود آوردن و کنترل مستندات
- تشریح ساختار تدوین رویکردها و روشهای اجرایی
- کارگاه / تشریح و آموزش نگارش روشهای اجرایی
- تشریح ساختار تدوین دستورالعمل های کاری
- کارگاه / تشریح و آموزش نگارش دستورالعمل ها
- تشریح تفاوت ماهیتی روش اجرایی با دستورالعمل کاری

۷- اصول مذاکره موفق و مدیریت جلسات

هدف:

در این دوره با شما در خصوص ویژگی های افرادی که برای مذاکره مناسب هستند صحبت خواهیم کرد و بدنبال ارتقاء توانمندی های مدیران و کارشناسان سازمان با مراحل انجام یک مذاکره موفق جهت تحقق منافع مشروع سازمان هستیم همچنین شرکت کنندگان با روش ها و استراتژی های گوناگون مذاکره آشنا شده و قادر خواهند بود که جلسات مذاکراتی سازمان را به خوبی مدیریت نمایند.

همچنین با شما در خصوص برگزاری جلسات درون سازمانی و برون سازمانی صحبت میکنیم بگونه ای که پارامترهای برگزاری یک جلسه موفق شامل: برنامه ریزی ، دستور جلسه ، دعوت شدگان ، فرایند مدیریت جلسه ، نحوی ارائه مطالب ، جمع بندی های مدیریتی جلسه و تهیه صورت جلسه پایانی را شناخته و اجرا نمایید بگونه ای

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.

و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

که شما قادر خواهید شد جلسات درون سازمانی و برون سازمانی را بشکل موثری مدیریت ، برنامه ریزی و اجرا نمایید.

محتوای دوره:

- تعاریف و مفهوم مذاکره / ویژگیهای یک مذاکره کننده موفق
- روش های گوناگون مذاکراتی، موضع گیری و مبتنی بر اصول
- تشریح ارکان اساسی در مذاکره
- تحلیل ویژگیهای مذاکره کننده موفق
- برنامه ریزی برای مذاکره و پیشبرد موفق آن
- تشریح فرایند سه مرحله ای مذاکره
- نکات کلیدی آماده سازی برای مذاکره
- خلق فلسفه برد - برد جهت یک مذاکره موفق
- تشریح استراتژی های کاربردی در جلسات مذاکراتی
- مراحل اساسی در مذاکره و اصول مصالحه در مذاکره
- تشریح فرایند مدیریت جلسات
- تحلیل جلسات ، لزوم جلسه و اهداف جلسه و آمادگی برای جلسات
- زمان تشکیل و سازماندهی جلسات و افراد شرکت کننده
- تشریح فرایند کلان جلسات
- نکات مهم در تهیه دستور جلسه
- وظایف رئیس جلسه و نحوه تسلط بر جلسات
- آشنایی با مزاحمان جلسه و نحوه اصلاح آنها
- راه حل رسیدگی به بی نظمی ها جلسه
- ویژگیهای افراد شرکت کننده در جلسات
- شرایط ، نکات و آمادگی هایی که شرکت کنندگان / دعوت شدگان جلسات باید رعایت نمایند
- فرآیند ارائه مطالب و کسب نتیجه

- نکات کاربردی جهت مدیریت جلسه

۸- مدیریت بازاریابی ، بازاریابی و فروش حرفه ایی

هدف:

در این دوره مدیران بازاریابی و فروش سازمانها با اصول بازاریابی و بازاریابی و تبلیغات آشنا شده و ضمن آشنایی با تحلیل ادراک ذهنی مشتریان ، میتوانند روشهای بازاریابی و تبلیغاتی مناسب با کسب و کار سازمان خود را طرح ریزی و مدیریت نمایند . همچنین آنها با وظایف مدیر فروش در طراحی ساختار ، مدیریت و محاسبه تعداد پرسنل مورد نیاز در واحد بازاریابی و فروش آشنا شده و نهایتاً فرامیگیرند که چگونه طرح / برنامه / استراتژی بازاریابی و فروش سازمان خود را تدوین نمایند .

محتوای دوره:

- تعریف و تشریح بازاریابی و تفکرات موثر در آن
- دیدگاه مشتری گرایی و بازارگرایی و تحولات صورت گرفته در آن
- نقشها و آموزشهای پرسنل بازاریابی و فروش
- رهنمودهایی برای سازمانهای مشتری محور و آنالیز بازار
- تعریف محصول و خدمات و ویژگیهای موثر در کیفیت
- تشریح و تحلیل آمیخته بازاریابی و مفهوم مبادله در کسب و کار
- تحلیل معیارها و انتظارات مشتریان از شرکتهای خدماتی / تولیدی
- بررسی مدل پردازش اطلاعات در ذهن مشتریان و تاثیر تبلیغات بر آن
- روشهای جذب و جلب توجه مشتری و تشریح ده فرمان در تبلیغات
- تشریح مدیریت فروش و طراحی ساختار پرسنل واحد بازاریابی و فروش
- تشریح وظایف مدیر فروش
- رویکرد کاتلر جهت محاسبه تعداد نیروی انسانی مناسب برای واحد بازاریابی و فروش
- تحلیل و شناسایی مشتریان

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.
و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

- طراحی برنامه و استراتژی بازاریابی و فروش برای بنگاه اقتصادی
- تحلیل نکات کلیدی جهت تدوین برنامه / استراتژی بازاریابی و فروش اثربخش

۹- مدیریت تغییر و تحول

هدف:

آشنایی با مبانی و اصول مدیریت تغییر و تحول و تشریح استراتژی تغییر و تحول در سازمانها و نحوه بکارگیری آن در سازمانها جهت رشد و توسعه سازمانها. در این دوره مدیران ضمن درک مفاهیم و دلایل ضروری تغییر و تحول در قرن ۲۱ فرامیگیرند که چگونه یک استراتژی تغییر را در سازمان یا واحد کاری خود برنامه ریزی و اجرا نمایند و چگونه نقش عامل تغییر و تحول را ایفا کرده و سازمان را بسمت اهداف مطلوب راهبری نمایند. همچنین اشاره خواهد شد که جهت یک تغییر و تحول اثربخش در سازمان نیاز به یک رهبر تحول بوده تا ضمن تدوین یک چشم انداز مطلوب، با ایجاد انگیزش و روحیه کار تیمی کارکنان راهبری نماید.

محتوای دوره:

- تشریح دلایل نیاز سازمانها به دگرگونی و تغییر
- تحلیل مدل جهانی تغییر
- تشریح عناصر استراتژیک تغییرات و تحولات اساسی
- فرآیند استراتژیک هشت مرحله ای تغییر / تحول جان کاترز
- (ضرورت و فوریتها، ائتلافها، توسعه چشم انداز و استراتژی، انتقال چشم انداز تحول، خلق پیروزیها، موفقیت ها و ایجاد تحول، توانمندسازی کارکنان، نهادینه ساختن تحول) مدیریت و استراتژیهای تغییر
- عامل تغییر و ویژگی های عامل تغییر
- تحلیل عوامل و نیروهای موجب تغییر / تحول
- تشریح و ارزیابی سطح آمادگی سازمان جهت تغییر و تحول
- انواع استراتژی ها و سطوح تغییر و تحول
- خصوصیات یک استراتژی تغییر اثربخش

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.
و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

- روشهای تسریع در گامهی استراتژی تغییر و تحول
- نقش مدیران در مدیریت فرایند تغییر
- تشریح انواع مقاومتها در مقابل تغییر / تحولات سازمانی
- نکات کلیدی جهت کاهش مقاومت در مقابل تغییر
- مقایسه رهبری و مدیریت
- معرفی عملکرد رهبران تغییر و تحول
- خصوصیات رهبران اثربخش جهت تغییر و تحول

۱۰- نظارت و کنترل در مدیریت

هدف:

آشنایی مدیران ارشد سازمان با اصول و مفاهیم کنترل و نظارت در سازمان و شناسایی انواع روشهای کنترل برای حصول اطمینان از اینکه فعالیتهای انجام شده توسط کارکنان در سازمان با فعالیتهای برنامه ریزی شده مطابقت دارد یا خیر و همچنین آیا اقدامات صورت گرفته در راستای اهداف سازمان میباشد .
همچنین تشریح میگردد که کنترل باید در سطوح و مراحل مختلف عملیاتی و استراتژیکی انجام پذیرد تا اطمینان حاصل گردد که تمامی اقدامات سازمانی براساس برنامه های از پیش طراحی شده انجام میگردند.

محتوای دوره:

- تشریح سازمان ، مدیریت و سطوح مدیریت
- تحلیل نقش کنترل و نظارت در وظایف مدیریتی
- تعریف و مفهوم کنترل و نظارت در سازمان و سازماندهی کارکنان
- دلایل کنترل و نظارت در سازمان
- تشریح فرایند کنترل و نظارت
- مواردی که باید در سازمانها کنترل و نظارت شوند
- کنترل سازماندهی کارکنان و عوامل تعیین کننده در حیطه نظارت و کنترل پرسنل
- مدیریت اثربخش با سیستم کنترل و نظارتی

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.
و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

- اجزای اصلی یک نظام کنترلی / عوامل موثر و مشکلات یک سیستم کنترلی و نظارتی
- تعریف استانداردها و معیارهای کنترل / عملکرد و مقایسه آنها
- تشریح و تحلیل انواع موارد کنترلی و نظارتی از دیدگاه سیستمی و سطوح کنترل براساس برنامه
- اقدامات مورد نیاز سازمان مراحل مختلف کنترل و نظارت
- تشریح سطوح کنترل و نظارت / ویژگیهای کنترل و نظارت موثر / موارد اشتباه در نظارت
- تکنیک های متداول در کنترل
- چک لیست کنترل و نظارت مطلوب

مدرس دوره : دکتر محمود آسیاچی

سابقه کار : ۲۸ سال

مشاور ، مدرس ، سخنران و کوچ کسب و کارها

مالک ۲ کسب و کار تولیدی و آکادمی آموزشی / مشاوره ای / کوچینگ

- دکتری مهندسی صنایع - گرایش مدیریت استراتژیک از آمریکا
- دکتری DBA - گرایش بازاریابی و فروش از دانشگاه جامع علمی کاربردی تهران
- فوق لیسانس مهندسی صنایع - گرایش مدیریت سیستمها و بهره وری از دانشگاه علم و صنعت (تهران)
- فوق لیسانس مهندسی صنایع - گرایش مدیریت عملیات تولید از آمریکا
- مربی تولید و خدمات ناب / JIT / TQM / نظام پیشنهادات / آراستگی محیط کار ۵S (اساتید اوساکی و یوشیدا)
- فراگیری ده ها دوره مدیریتی و سیستمی در داخل و خارج از کشور

سوابق آموزشی و اجرایی:

- ۱- مدرس و موسسه دوره بیزینس کوچینگ رهبری کلاس جهانی BCL
- ۲- مدرس و مشاور تولید و خدمات ناب (سازمان کلاس جهانی به سبک مدیران ژاپنی)
- ۳- مدرس و مشاور مباحث بازاریابی و فروش
- ۴- مدرس و مشاور مباحث برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی

جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.
و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

۵- مدرس و مشاور مباحث رهبری ، مدیریتی و سرپرستی

۶- مدرس و مشاور مدیریت منابع انسانی و رفتار سازمانی

۷- مدرس و مشاور مدیران کلاس جهانی و تولید/خدمات ناب/JIT

آموزش و کوچینگ دوره های جامع:

- آموزش و کوچینگ بازاریابی و فروش (سطح اکونومی و سطح بیزینس کلاس جهانی)

- دوره جامع MBA مدیریت اجرایی ((مدیر کلاس جهانی))
- دوره جامع Post MBA مدیریت اجرایی پلاس ((مدیران تاثیرگذار کلاس جهانی))
- دوره جامع DBA مدیریت اجرایی پیشرفته ((مدیران ارشد کلاس جهانی))
- دوره جامع Post DBA مدیریت اجرایی پیشرفته ((مدیرعامل ثروت ساز کلاس جهانی))
- دوره جامع MBA مدیریت بازاریابی و فروش ((مدیریت بازاریابی و فروش ناب))
- دوره های جامع ((مدیریت تولید و خدمات ناب / آراستگی محیط کار ۵S / نظام پیشنهادات SS))

- مشاور بیش از ۹۰۰ شرکت خصوصی / دولتی

- مشاور ارشد مدیران عامل در بیش ۱۰۰ برند معتبر کشور

- بیش از ۳۰/۰۰۰ ساعت تجربه آموزش در صنعت (دولتی و خصوصی)

- مدرس و سخنران صدها سمینار در خصوص مدیران کلاس جهانی و همچنین برای حدودا ۱۰۰ عنوان مدیریتی در زمینه های سیستمهای مدیریتی ، تعالی سازمانی EFQM ، استراتژی ، بازاریابی و فروش ، تولید و خدمات ناب (مدیریت ژاپنی) ، منابع انسانی و روشهای مدیریتی

- تالیف ده عنوان کتاب مدیریتی

- کارشناس برتر رادیو اقتصاد ، رادیو ایران و گفتگو

- کارشناس شبکه های تلویزیونی سیما

- مدرس MBA & DBA در دانشکده اقتصاد دانشگاه تهران و موسسات آموزشی معتبر

- مدرس و سخنران در اکثر دانشگاه های کشور (دانشگاه تهران - دانشگاه پزشکی و مهندسی کاشان - دانشگاه سجاد مشهد و ...)

- مدرس مراکز آموزش بازرگانی در استان های کل کشور



مجمع فنی فلات قاره برگزار میکند:

خدمات آموزشی و مشاوره ای دکتر محمود آسیاچی

آموزش و مشاوره روشهای نوین مدیریتی



جهت برگزاری کلاس های حضوری و آنلاین در محل شرکت با شماره ۰۲۱-۶۶۹۳۸۷۷۹ تماس بگیرید.

و جهت خرید دوره های آنلاین از طریق www.falatghareh.com اقدام و برای مشاوره با ۰۲۱-۶۶۱۲۳۱۸۸ تماس بگیرید.

برخی مشاوره های انجام شده :

سیمان سپاهان - لبنیات کاله - چینی بهداشتی مروارید - روغن نازگل - پچ پچ - رستوران البرز - یخساران - جهان نور - سیمان نهاوند - سیمان خوزستان - لبنیات صباح - مازندگاز - آسانسور بهفخر - شیرآلات قهرمان - زرین سوله - گام الکتریک - پالایشگاه تبریز - عملیات غیرصنعتی ماهشهر - صنایع شهید شیروودی (مهام) - تابلوبرق و رک مبتکر - پلاسموژن - صنایع شهید دوران - سازمان سینمایی فجر - پیام پرداز - داروسازی باریج اسانس - سپاهان همراه - پاديسان - بعدنگار ایرانیان - کیان دانه پارس - تابلو کنترل مپنا (مکو) - لوله سبز آک - کالوت - ماکارونی تک - نامبروان - شهدآرا - فرآورده های گوشتی آمل - تخته فشرده گرگان - پتروشیمی های آریا ساسول - تندگویان ، تبریز ، ارومیه ، غدیر ، اراک ، جم و خراسان - تهویه اروند - کمپرسور سازی ایران - داروسازی سبحان آنکولوژی - ایرانسل - کیمیاچوب گرگان - لبنیات پگاه - توزین الکتریک - سولیکو - صحت - ساویز - ماکارونی جهان - داروسازان ایران - ایزوگام صدف گستر - دلیجان - پیشگام نور - ماشین آلات چوب پایون (RC) - نتکو - هلدینگ سعادت - بازرگانی کاوش - تعاونی گلخانه داران تگسنا - سیمان خزر = فولاد شادگان - محصولات دریایی درنیکا - فرش سیزان - لیزر ایران - حفاری شمال - توزیع برق زنجان - فولاد اکسین - داروسازان ایران و غیره