

પ્રોગ્રામ નં. ૧

અસરકારક સમય સંચાલન

(Effective Time Management)

ગુરુવાર, ફેબ્રુઆરી ૧૫, ૨૦૧૮ — સવારે ૧૦.૦૦ થી સાંજે ૫.૦૦ કલાક સુધી
(Thursday, Feb. 15, 2018 • 10.00 a.m. to 5.00 p.m.)

પ્રસ્તાવના :

સમયની ખેંચ આજના યુગમાં સૌ કોઈ અનુભવે છે. લોકો સમય પાછળ ભાગે છે કે સમય લોકો પાછળ ભાગે એ સમજવું મુશ્કેલ છે.

દરેક વ્યક્તિ પાસે ૨૪ કલાક છે અને એજ પરમ સત્ય છે. સફળ વ્યક્તિઓ સમયનો સુંદર ઉપયોગ કરે છે અને પોતાની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરે છે.

આ શિબિરનો ઉદ્દેશ લોકોને પોતાની પ્રાથમિકતાઓનો અહેસાસ કરાવવાનો છે. સમયનું પૂરતું આયોજન કરીએ અને વગર કામની પ્રવૃત્તિઓમાં સમયના બગાડીએ તો જીવનમાં કંઈ જ મેળવવું અશક્ય નથી. હેનરી ફોર્ડએ સાચું જ કહ્યું છે : **‘વ્યસ્ત વ્યક્તિઓ પાસે દરેક કામ માટે સમય હોય છે.’**

કાર્યક્રમની રૂપરેખા :

- આપ સમયનું કેવી રીતે સંચાલન કરો છો ?
- A Watch to Watch !
- સમય સંચાલનની પ્રક્રિયા, તંત્ર અને સાધન (Tools & Techniques)
- પ્રાથમિકતા નક્કી કરવી (Prioritisation)
- સમયનો અપવ્યય કરતા કામ / પ્રવૃત્તિ ઘટાડવા (Reducing Time Wasters)
- કામની યોગ્ય સોંપણી (Delegation)
- ટેબલ અને કાગળોનું સંચાલન (Desk & Paper Management)
- ડાયરી (રોજનીશી)નો ઉપયોગ (Diary)
- અસરકારક મિટીંગનું આયોજન

તાલીમ પદ્ધતિ : વાર્તાલાપ, માર્ગદર્શન, વ્યક્તિગત અને જૂથ મૂલ્યાંકન, જૂથ કેળવણી, સંચાલકીય રમતો, વિડિયો કલીપ વગેરે.

કોના માટે : કંપની / સંસ્થાના કોઈપણ સ્તરના કર્મચારીઓ માટે ખૂબ જ ઉપયોગી તાલીમ શિબિર.

વક્તા : શ્રી હિરેન વકીલ, Corporate Trainer & Management Consultant, મુંબઈ

ફી : કાર્યક્રમની ફી રૂ. ૧૦૦૦/- વ્યક્તિદીઠ. (કાર્યક્રમ ફી, કાર્યક્રમની સામગ્રી, લંચ અને રીફ્રેશમેન્ટની સગવડનો સમાવેશ થયેલ છે.)

