

પ્રોગ્રામ નં. ૨

અસરકારક સમય સંચાલન

(Effective Time Management)

ગુરુવાર, જાન્યુઆરી ૧૯, ૨૦૧૭ - સવારે ૧૦.૦૦ થી સાંજે ૫.૦૦ કલાક સુધી

પ્રસ્તાવના :

સમયની ખેંચ આજના યુગમાં સૌ કૌઈ 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.)

રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ



રજીસ્ટ્રેશન :

રજીસ્ટ્રેશન માટે તાલીમ ફી તથા ફોર્મ આ સરનામે મોકલશો:

અમદાવાદ મેનેજમેન્ટ એસોસિએશન

ડો. વિક્રમ સારાભાઈ માર્ગ, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ ૩૮૦૦૧૫.

ફોન નં: ૦૭૯-૨૬૩૦૮૬૦૨-૦૬; મોબાઈલ: ૯૫૩૭૪૦૭૧૮૭

ફેક્સ: ૦૭૯-૨૬૩૦૫૬૯૨

ઈ-મેઈલ : ama@amaindia.org; વેબસાઈટ : www.amaindia.org

(ચેક / ડી.ડી. અમદાવાદ મેનેજમેન્ટ એસોસિએશન ના નામનો બીડવો)

પ્રોગ્રામ નંબર :

નામ

હોદ્દો

૧.

૨.

૩.

૪.

૫.

વ્યવસાય :

સરનામું :

પીન કોડ:

ટેલીફોન :

ફેક્સ :

ઈ-મેઈલ :

મોબાઈલ :