



VAXTIN İDARƏ OLUNMASI VƏ MICROSOFT OUTLOOK 2007

Peşəkarların iş günü, həftəsi, aylıq planlama və zamanında işlərin görülməsi üçün nəzarət-qeydiyyat vasitəsi ilə bacarıqların təlimi və peşəkar iş yazışma qaydaları təlimi.

Menecerlər üçün önəmli olan təlim - filial və departament müdiri, marketinq, satış, kredit, İR və ofis menecerlərinin hazırlığı üçün vacibdir.

Təlimçi: "GTC"-nin Rəhbəri
İdarəetmə üzrə Konsultant
Kənan Rəhimov

» Peşəkar Psixoterapevt diplomu və mütəxəssis sertifikatı ilə 2003-cü ildə Bexterev İnstitutu tərəfindən təltif olunub. Rusiya Federasiyasının Baş Psixoterapevti B.D.Karvasarski tərəfindən təhsil almış və dünya miqyaslı tanınmış psixoloq V.D.Vidin rəhbərliyi altında çalışmış Kənan Rəhimov, Bexterev adına İnstitut tərəfindən qırmızı diplom ilə təltif olunmuşdur. 2001-2003-cü illərdə Sank-Peterburqda ixtisaslaşma keçərək, bir çox mərkəzlərdə (İmaton, Baskov, FINEK və digər) peşəkar təlimlər keçib, qısa zamanda "Baskov" mərkəzində keçirilən korporativ layihələr üzrə təlimçi kimi cəlb edilmişdir.

» 2003-2007-ci illər arası Bakıda "Regional Psixologiya Mərkəzi"nin rəhbəri olaraq, ictimai layihələri apararkən, idarəetmə psixologiyası üzrə tanınmışdır.
» 2008-ci ilin yanvar ayından "GTC"-də çalışır. İdarəetmə psixologiyası və Biznes Kommunikasiyaları (əsasən, satış və komandalara qurulması) üzrə olaraq, "GTC"-də təlim proqramları tərtib edir, konsaltinq layihələrinə rəhbərlik edir.
» Hal-hazırda GTC-nin direktoru olaraq mütəxəssislər hazırlayır, konsaltinq layihələri təşkil edir, Azərbaycanın şirkətlərinə xidmət göstərir.

Təlimin Keçirilmə Yeri:

AZ 1065, Bakı şəhəri,
Cəffər Cabbarlı küç., 44
"GTC", Caspian Plaza,
1-ci korpus, 8-ci mərtəbə.

Tel.: (+99412) 436-98-77
(+99412) 408-05-58

E-mail: office@gtc.az

Web: www.gtc.az

Hal-hazırda iş dünyasının 60% daha çoxu iş yazışmalarını və işlərin planlaşdırması üçün MS Outlook proqramından istifadə edir.

Yeni MS Outlook 2007 və MS Outlook 2010 daha geniş imkanlar əldə etmək üçün şərait yaradır.

Təlimin Tarixi:

Təlimlər cədvəlinə uyğun: 2 gün*6 saat - 12 saat.
Azərbaycan və rus dilində keçirilir.
Kursu bitirənlər **Sertifikatla** təltif olunur.

İştirak haqqı:

Tam kursun iştirak haqqı – **300 AZN**.

Korporativ qiyməti – **2025 AZN**

(ƏDV, kofe-breyk, 2 gün naharda biznes-lanç, sertifikat, təlim materialları daxil).

Məqsəd:

1. Şirkət işçilərinin təşkilatın daxilində, eləcə də müştərilərlə çalışmalarda, planlaşdırma və yazışmada işin tələb etdiyi qaydaları mənimsəməsinə köməkçi olmaq;
2. Peşələrində irəliləyə bilmələrini asanlaşdırmaq, karyeranın inkişafı üçün alətlərə sahib etmək, yeni təcrübə və bacarıqlar qazandırmaq.

Təlimdə:

Modul 1: Vaxtın İdarə Edilməsi (Time-Management).

Şəxsi Menecment, Korporativ planlaşdırma və idarə etmə qaydaları.

- 1 - Vaxt və idarəetmə anlayışı. Strateji və taktik planlaşdırma.
- 2 - SMART. Məqsədlərin təyin olunması. Eyzenxauer cədvəli.
- 3 - Xronofaqlar - Vaxtınızı alanlar. İş proseslərinin təkmilləşməsi.
- 4 - Tapşırıqların önəmlik (prioritet) dərəcələri və planlama.
- 5 - Məsələlərin və Səlahiyyətlərin bölüşdürülməsi (deleqə edilməsi).
- 6 - «Bir iş gününün planlaşdırılması» məşğələsi.

Modul 2: İşgüzar Məktublaşmanın Standartları və MS Outlook-da iş.

- 1 - İş Yazışmalarının standartları. İş məktubu strukturu. Məktublara növləri.
- 2 - MS Outlook-da məktublara yazılış qaydaları və göndərilməsi.
- 2 - Məlumat bazası. Kontaktlar. Qruplaşma. Kateqoriyalar.
- 3 - Göndərilən məktublara siyahısı. Siyahılar üzrə aparılan iş.
- 4 - Gündəlik, Həftəlik, Aylıq cədvələ baxış.
- 5 - İclasın keçirilmə vaxtının təyini və iştirakçıların çağırışı.
- 6 - Məsələlər və Tapşırıqlar. Tapşırıqların yaradılması və göndərilməsi.
- 7 - Məsələlər üzrə hesabat. Şirkətdə İşçi heyətinin iş vaxtının təşkili.

Qeydiyyatdan keçmək, qrupa qatılma taxirlərini və mövzuları dəqiqləşdirmək üçün, öncədən zəng edib, Şəxsiyyət vəsiqəsi ilə birlikdə ofisə yaxınlaşmaq lazımdır.

