



# ده قانون طلایی برگزاری جلسات اثربخش

دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴



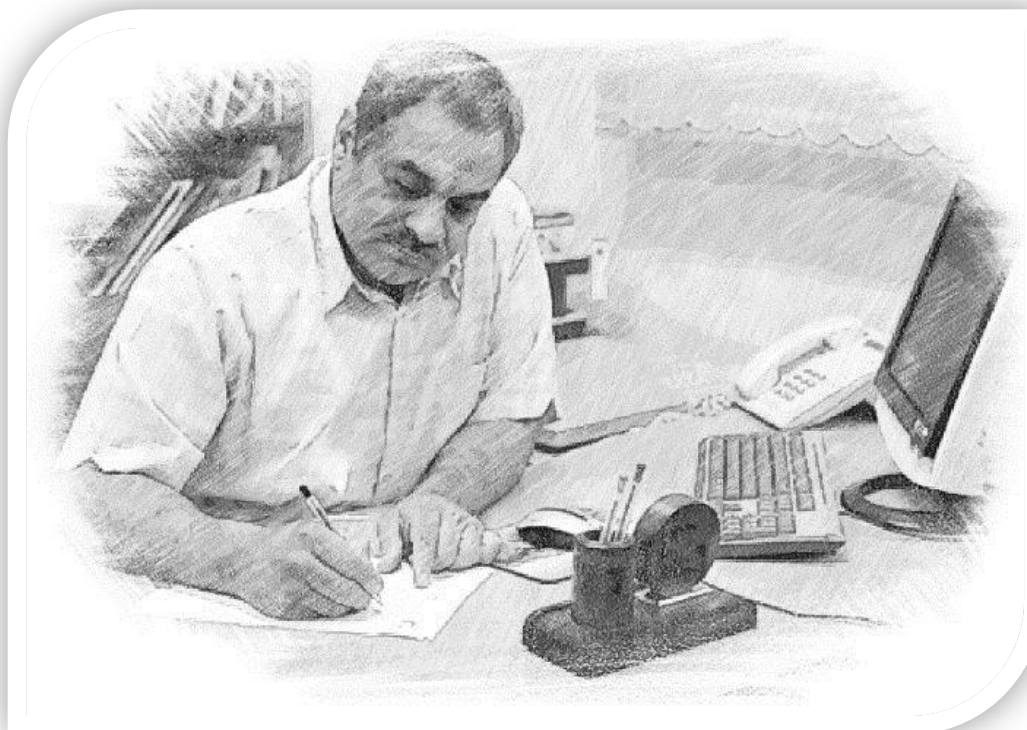
نکات کلیدی مدیریت  
توسعه مهارت‌های مدیریتی



**بهترین سلام‌ها و درودهای حضرت پروردگار،  
فرشتگان، نیکان، عرفا و صلحا  
تقدیم به روح مطهر سید اعظم، خواجه دو عالم،  
حضرت رسول اکرم (ص) و خاندان گرانقدرش**



نکات کلیدی مدیریت  
توسعه مهارت‌های مدیریتی



**دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)**

**نویسنده، مشاور و مدرّس دوره‌های آموزشی**

**توسعه مهارت‌های مدیریتی**

**دارای سابقه تدریس در بیش از ۱۰۰ دانشگاه، مرکز  
آموزش عالی، انستیتو، سازمان، شرکت و موسسه آموزشی**

**09122137144**

**safarifardas@Gmail.com**



نکات کلیدی مدیریت  
توسعه مهارت‌های مدیریتی

**برگزاری جلسات اثربخش  
به منظور دستیابی به  
اهداف مورد نظر، همواره  
یکی از چالش‌های اساسی  
در هر سازمان است.**



# سطوح مختلف مدیران باید فن و مهارت شیوه برگزاری جلسه اثربخش و اداره موثر آن را بیاموزند .





۹۰٪

اقدامات یک جلسه اثربخش،  
قبل از شروع آن است.

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





**هدف از برگزاری جلسه  
باید پیشاپیش به اطلاع  
مدعوین رسانده شود .**

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





هیچ وقت به دلیل این که  
چون هر صبح شنبه جلسه  
داشته اید، جلسه تشکیل  
ندهید.

خودکار سبز

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





**بهترین جلسات آن‌هایی  
هستند که فقط با حضور  
افراد مرتبط با موضوع  
تشکیل می‌شوند.**

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





# رئیس جلسه وظیفه دارد جلسه از مسیر اصلی منحرف نشود .

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





**جلسه را سرساعت شروع  
و سر ساعت تمام کنید.**  
اغلب مدیران نمی‌توانند در جلسه‌ای که  
زمان پایان آن مشخص نیست، شرکت نمایند.

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





**بهتر است تلاش شود  
بحث در مورد موضوعات مهم  
در ابتدای جلسه مطرح شود.**

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





# تصمیمات گرفته شده در جلسات باید شفاف و گویا باشند.

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





از اتخاذ تصمیماتی  
که کلی بوده،  
یا جنبه اجرایی نداشته باشند  
خودداری کنید.

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





**مسئولیت اجرای صورت جلسه را  
به صورت فرد مسئول انتخاب  
کنید نه یک گروه یا واحد !**

**خودکار سبز**

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای





نکات کلیدی مدیریت  
توسعه مهارت‌های مدیریتی

بسمه تعالی

دوره آموزشی کاربردی

## برگزاری جلسات اثربخش

- تعریف جلسه، انواع جلسات و اهمیت برگزاری آن‌ها
- وظایف رئیس، دبیر و اعضاء جلسه
- اقدامات قبل از برگزاری جلسه و نقش کلیدی دبیر جلسه
- زمان مناسب برگزاری جلسه
- مقررات عمومی و خاص جلسات
- برخی از ویژگی‌های شرکت کنندگان در جلسه
- مشکل آفرینان در جلسه
- صورت جلسه، انواع آن، تنظیم صورت جلسه و پیگیری مصوبات جلسه
- موانع و مشکلات رایج در جلسات
- توصیه‌های کلیدی برای اثربخشی جلسات

دکتر علی اصغر صفری فرد

دکتری تخصصی مدیریت (Ph.D)

نویسنده و مدرس دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴



نکات کلیدی مدیریت  
توسعه مهارت‌های مدیریتی

۱۴۰۲

بسم‌تعالی

## معرفی دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- کلیات نظام آراستگی (5S+2S)</li><li>- نظام آراستگی (5S+2S) در اداره</li><li>- نظام آراستگی (5S+2S) در انبار</li><li>- نظام آراستگی (5S+2S) در بخش تولید</li><li>- مدیریت کیفیت جامع (TQM)</li><li>- سیستم مدیریت کیفیت (QMS)</li><li>- حلقه‌های کنترل کیفیت (QCC)</li><li>- مدیریت ریسک کیفیت (QRM)</li><li>- مدیریت بهبود مستمر (KAIZEN)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- رهبری</li><li>- رفتار سازمانی</li><li>- مدیریت دانش</li><li>- توسعه فردی</li><li>- آئین تشریفات</li><li>- خلاقیت و نوآوری</li><li>- فرهنگ سازمانی</li><li>- فرهنگ شهروندی</li><li>- یادگیری سازمانی</li><li>- تکریم ارباب رجوع</li><li>- رفتار شهروندی سازمانی</li><li>- راه کارهای ایجاد انگیزه در کارکنان</li><li>- راهبردهای مدیریت تعارض سازمانی</li><li>- آداب رفتار و معاشرت در محیط کاری</li><li>- نقش هوش هیجانی در موفقیت سازمان</li><li>- برقراری ارتباطات انسانی و سازمانی موثر</li><li>- فرسودگی شغلی و راه‌های پیشگیری از آن</li><li>- استرس و راه کارهای مدیریت استرس شغلی</li><li>- نقش رضایت شغلی کارکنان در سودآوری سازمان</li><li>- رفتار صحیح با کارکنان دشوار، بدقلق، ناسازگار و سمی</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- اصول سرپرستی</li><li>- تفویض اختیار موثر</li><li>- استخدام بهترین‌ها</li><li>- پاسخگویی سازمانی</li><li>- بازخورد موثر مدیریتی</li><li>- اصول مشتری‌مداری</li><li>- اخلاق حرفه‌ای مدیران</li><li>- مهارت‌های حرفه‌ای مدیران</li><li>- سیستم سازی کسب و کار</li><li>- مدیریت تغییر در سازمان</li><li>- پدافند غیر عامل (عمومی)</li><li>- توانمندسازی منابع انسانی</li><li>- نظام رسیدگی به شکایات مشتریان</li><li>- طراحی سیستم کنترلی در مدیریت</li><li>- ایجاد گروه‌ها و تیم‌های کاری موثر</li><li>- رفتار صحیح مدیران در مجامع عمومی</li><li>- اصول و فنون برگزاری جلسات اثربخش</li><li>- هدف‌گذاری و برنامه‌ریزی موثر در مدیریت</li><li>- حفاظت در سازمان (فیزیکی، گفتار، اسناد)</li><li>- نظام پیشنهادها و نقش آن در ارتقاء کیفیت</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**دکتر علی اصغر صفری فرد**  
**دکتری تخصصی (Ph.D) مدیریت**  
دارای سابقه تدریس در ۱۰۰ دانشگاه،  
مرکز آموزش عالی، انستیتو، سازمان،  
شرکت و موسسه آموزشی  
۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴  
۰۹۲۳۲۸۲۵۶۸۲  
safariardas@Gmail.com

دوره آموزشی

برگزاری جلسات اثربخش

دکتر علی اصغر صفری فرد ۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴



نکات کلیدی مدیریت  
توسعه مهارت‌های مدیریتی

بسمه تعالی

## مجموعه کتاب‌های دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

نویسنده و مدرس دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

| شماره | نام کتاب                    | شماره | نام کتاب                 |
|-------|-----------------------------|-------|--------------------------|
| ۱     | سیستم‌سازی کسب و کار        | ۱۶    | حفاظت اسناد              |
| ۲     | ارتباطات سازمانی اثربخش     | ۱۷    | حفاظت گفتار              |
| ۳     | تفویض اختیار موثر           | ۱۸    | تیم سازی و کار تیمی موثر |
| ۴     | فرهنگ سازمانی               | ۱۹    | مدیریت استرس شغلی        |
| ۵     | رفتار شهروندی سازمانی       | ۲۰    | مدیریت تغییر در سازمان   |
| ۶     | ایجاد انگیزش در کارکنان     | ۲۱    | استخدام بهترین کارمندان  |
| ۷     | پیشگیری از فرسودگی شغلی     | ۲۲    | مهارت‌های حرفه ای مدیران |
| ۸     | بهبود مستمر (KAIZEN)        | ۲۳    | برگزاری جلسات اثربخش     |
| ۹     | مدیریت کیفیت جامع (TQM)     | ۲۴    | توانمندسازی منابع انسانی |
| ۱۰    | خلاقیت و نوآوری سازمانی     | ۲۵    | اصول سرپرستی             |
| ۱۱    | رسیدگی به شکایات مشتریان    | ۲۶    | یادگیری سازمانی          |
| ۱۲    | ایجاد رضایت شغلی در کارکنان | ۲۷    | مدیریت دانش              |
| ۱۳    | طراحی سیستم کنترلی          | ۲۸    | سیستم نظام پیشنهادها     |
| ۱۴    | بازخورد موثر مدیریتی        | ۲۹    | هدف‌گذاری مدیریتی        |
| ۱۵    | هوش هیجانی                  | ۳۰    | تصمیم‌گیری مدیریتی       |

دانلود رایگان

شبکه آموزشی خودکار سبز

➤ [www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

09122137144



منتخبی از سوابق تدریس دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)  
Management, QMS, GMP, GLP, GSP, HSE, Cleanroom  
در بیش از ۱۰۰ دانشگاه، مرکز آموزش عالی، سازمان، شرکت و موسسه آموزشی  
۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴



نکات کلیدی مدیریت  
توسعه مهارت‌های مدیریتی

[t.me/green\\_pen](https://t.me/green_pen)

[eitaa.com/green\\_pen](https://eitaa.com/green_pen)

[www.GreenPen.blogfa.com](http://www.GreenPen.blogfa.com)

[www.GreenPen.blogsky.com](http://www.GreenPen.blogsky.com)

تلگرام

ایتا

بلاگفا

بلاگ اسکای