|  |
| --- |
| **Кол-во ак.ч.** 72/96http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**Время** Занятия в утреннее (9.30 - 12.20), дневное (12.30 - 15.20, 15.30 - 18.20) или вечернее (18.30 - 21.20) время. 2 раза в неделю - занятия в компьютерном классе + 1 день не компьютерный класс. http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**Срок обучения в группе** 2 месяца с режимом занятий 3 раза в неделю по 4 академических часа.http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**Цена** 960 грн. за месяц (для физического лица)http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**По окончании курса выдается** дипломhttp://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**Скидки** до 10%http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**Программа курса**http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**Программа** **курса Секретарь****-офис-менеджер.** **Занятия в компьютерном классе:**Программа **"Пользователь компьютера"** -  32 ак.ч.: Windows XP, Office XP (Word, Excel, Базы данных в Excel, PowerPoint, Outlook); сканирование, распознавание текста, переводчик; архивация; антивирусы; Internet, e-mail.**Работа с офисной техникой** - факс, ксерокс, автоответчик, мини-АТС (в офисе).Обучение скоростному набор текста на компьютере - десятипальцевый "слепой" метод набора текста на компьютере.**Делопроизводство** в **курсе секретарей** - составление всех видов документации. Документооборот.**Оформление первичной бухгалтерской и финансовой документации** в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" в **курсе секретарь**офис-менеджер. Правила составления документов, практические занятия.**Оформление резюме** в **курсе секретарь**  офис-менеджер  - получив на занятии "Подготовка к собеседованию" рекомендации, учащиеся составляют и правильно оформляют собственное резюме на компьютере (фото сканируют). Как искать работу - через Интернет (все сайты по трудоустройству, вывешивание своего резюме, как отправлять свое резюме по выбранному объявлению о работе); КА, РА, газеты (списки).**Занятия без компьютера:**СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТАПрофессиональная классификация офисных работников:Виды работ профессий должностей;Должностные инструкции;Имидж профессионала (портрет идеального помощника руководителя).Принципы нормирования работ "офисного" типа.ТАЙММЕНЕДЖМЕНТРаспорядок рабочего времени. СамоорганизацияРасстановка целей и приоритетов. ДелегированиеОрганизация рабочего местаРобота в почтовых программах (рассылка писем, предложений, составление рекламы).ЗНАКОМСТВА И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ в курсе делового этикетаКак вести себя во время и после представленияПриветствование знакомых и незнакомцев, порядок приветствийКогда и как принято обмениваться рукопожатиямиСЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТПравила вежливости  на работе.Представления на службеКак обращаться к сослуживцамЭтикет для руководителей и нижестоящего состава ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКАВаше место в корпоративном имидже фирмы (компании)Взгляд как элемент вашего имиджаГолос как элемент вашего имиджаЖестикуляция в курсе делового этикетаПОРТРЕТ БИЗНЕС-ЛЕДИ В ИНТЕРЬЕРЕ ОФИСАДеловой женщине - деловая прическаОчкиОфисный макияж в курсе делового этикетаМы и наши запахи в деловой обстановкеУкрашенияТЕЛЕФОННЫЙ ЭТИКЕТЕсли звоните выЕсли вам позвонилиПравила хорошего тона для деловых телефонных разговоровКак говорить с автоответчикомОсобенности правил этикета для мобильной связиВАШИ МАЛЕНЬКИЕ ИМИДЖМЕЙКЕРЫ – ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИОсновные критерии для определения удачной деловой визиткиПравила хорошего тона для визиток и их владельцев ИСКУССТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ в курсе делового этикетаДеловая беседа - основа делового общенияОбщие правила ведения деловой беседыДля начала научитесь слушатьНастраивайтесь на собеседникаБудьте тактичныРешение спорных вопросовСтарайтесь быть обаятельным и приятным собеседникомПЕРЕГОВОРЫ в курсе делового этикетаВизит вежливостиПланирование и ведение переговоровВыбор конкретных приемов ведения переговоровМетоды, которые используются и для отстаивания своей позиции, и для нейтрализации доводов оппонента.ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ГОСТЕЙ ФИРМЫ в курсе делового этикетаКто и как должен встречать посетителейПравила хорошего тона для хозяев деловой встречи и их гостейУмение достойно вести себя в роли хозяина встречиТехника вежливого отказа посетителямЗавершение затянувшейся встречиУмение достойно вести себя в роли посетителяПрощание после деловой встречиКАК ВЫБРАТЬ, ВРУЧИТЬ И ПРИНЯТЬ ПОДАРОКЦеремония вручения подаркаКак избежать неловких ситуацийПодарки на службеПраздничные подарки сослуживцамДенежный подарокЦветы в подарокДЕЛОВАЯ И СВЕТСКАЯ ЕДА в курсе делового этикетаКакие бывают приемыДневные приемыВечерние приемыПриемы на открытом воздухе"Сырные" приемыОрганизация и проведение приемовПриглашение гостейПравила рассадки за столомНАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ в курсе делового этикетаАРАБСКИЕ СТРАНЫВЕЛИКОБРИТАНИЯГЕРМАНИЯИСПАНИЯИТАЛИЯКИТАЙСОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИФРАНЦИЯЯПОНИЯОРГАНИЗАЦИЯ ПОЕЗДОК И КОМАНДИРОВОК.Бронирования билетов и гостиниц.Организация трансфера.Оплата услуг и оформление документов (чеки). Организация деловых переговоров.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕКоммуникативная компетентность ассистента руководителя.Особенности взаимоотношений ассистента руководителя с коллегами по работе.Возможные проблемы в общении с сослуживцами и пути их решения.Контроль исполнения поручений и заданий руководства.Работа с информацией. Координация работы офиса.Строгое соблюдение субординации.ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИПравила ведения деловых бесед в работе ассистента руководителя.Умение слушать (техники активного слушания) и задавать вопросы.Навыки общения с клиентами, предъявляющими претензии вашей компании.Аргументация и возражения. Правила и техники. Нейтрализация возражений.Язык жестов. Завершение беседы.Коммерческая тайна и способы уклонения от "провокационных вопросов".ОСНОВЫ РИТОРИКИ. ТЕНИКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯПсихология публичных выступлений.Речевой этикет. Звучание голоса (интонация, тембр речи, артикуляция.)Деловая лексика. Этикетные речевые формулы делового общения.Личностная уверенность - путь к эффективности публичного выступления.Психологические особенности дискуссии.http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**Предварительная подготовка**http://uspeh.net.ua/img/spacer.gifне требуется**Цель** **курса секретарь****офис-менеджер**http://uspeh.net.ua/img/spacer.gifПрофессиональная подготовка по специальности "Секретарь-офис-менеджер". Приобретение теоретических и практических навыков для работы в офисных компьютерных программах.Научиться составлять различные документы, шаблоны, таблицы при помощи программы MS Word, MS Excel.Научиться работать в современном офисе, грамотно обращаться со служебной документацией, организовывать и планировать рабочее время, эффективно использовать оргтехнику. Понять основы психологии, менеджмента, делового этикета, имидж-дизайна, маркетинга, рекламы, экономики и финансов. Освоить программу "1С:Бухгалтерия" для офисных работников и технику скоропечатания.http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif**По окончании курса секретарей вы будете уметь**http://uspeh.net.ua/img/spacer.gifБыть грамотным секретарем-офис-менеджером. Отлично работать на ПК. Вести входящую и исходящую документацию Составлять тексты писем. Составлять и оформлять документацию: приказы, распоряжения, указания, акты и протоколы. Планировать и организовывать рабочее время руководителя. Проводить телефонные переговоры. Пользоваться мини-АТС. Организовывать и обслуживать совещания, заседания и собрания. Использовать офисную оргтехнику. Организовать рабочее место руководителя и секретаря. |