|  |
| --- |
| **Кол-во ак.ч.** 72/96  http://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** диплом  http://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-МЕНЕДЖМЕНТА  Профессиональная классификация офисных работников:  Виды работ профессий должностей;  Должностные инструкции;  Имидж профессионала (портрет идеального помощника руководителя).  Принципы нормирования работ "офисного" типа.  ТАЙММЕНЕДЖМЕНТ  Распорядок рабочего времени. Самоорганизация  Расстановка целей и приоритетов. Делегирование  Организация рабочего места  Робота в почтовых программах  (рассылка писем, предложений, составление рекламы).  ЗНАКОМСТВА И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ в курсе делового этикета  Как вести себя во время и после представления  Приветствование знакомых и незнакомцев, порядок приветствий  Когда и как принято обмениваться рукопожатиями  СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ  Правила вежливости  на работе.  Представления на службе  Как обращаться к сослуживцам  Этикет для руководителей и нижестоящего состава  ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА  Ваше место в корпоративном имидже фирмы (компании)  Взгляд как элемент вашего имиджа  Голос как элемент вашего имиджа  Жестикуляция в курсе делового этикета  ПОРТРЕТ БИЗНЕС-ЛЕДИ В ИНТЕРЬЕРЕ ОФИСА  Деловой женщине - деловая прическа  Очки  Офисный макияж в курсе делового этикета  Мы и наши запахи в деловой обстановке  Украшения  ТЕЛЕФОННЫЙ ЭТИКЕТ  Если звоните вы  Если вам позвонили  Правила хорошего тона для деловых телефонных разговоров  Как говорить с автоответчиком  Особенности правил этикета для мобильной связи  ВАШИ МАЛЕНЬКИЕ ИМИДЖМЕЙКЕРЫ – ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ  Основные критерии для определения удачной деловой визитки  Правила хорошего тона для визиток и их владельцев  ИСКУССТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ в курсе делового этикета  Деловая беседа - основа делового общения  Общие правила ведения деловой беседы  Для начала научитесь слушать  Настраивайтесь на собеседника  Будьте тактичны  Решение спорных вопросов  Старайтесь быть обаятельным и приятным собеседником  ПЕРЕГОВОРЫ в курсе делового этикета  Визит вежливости  Планирование и ведение переговоров  Выбор конкретных приемов ведения переговоров  Методы, которые используются и для отстаивания своей позиции, и для нейтрализации доводов оппонента.  ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ГОСТЕЙ ФИРМЫ в курсе делового этикета  Кто и как должен встречать посетителей  Правила хорошего тона для хозяев деловой встречи и их гостей  Умение достойно вести себя в роли хозяина встречи  Техника вежливого отказа посетителям  Завершение затянувшейся встречи  Умение достойно вести себя в роли посетителя  Прощание после деловой встречи  КАК ВЫБРАТЬ, ВРУЧИТЬ И ПРИНЯТЬ ПОДАРОК  Церемония вручения подарка  Как избежать неловких ситуаций  Подарки на службе  Праздничные подарки сослуживцам  Денежный подарок  Цветы в подарок  ДЕЛОВАЯ И СВЕТСКАЯ ЕДА в курсе делового этикета  Какие бывают приемы  Дневные приемы  Вечерние приемы  Приемы на открытом воздухе  "Сырные" приемы  Организация и проведение приемов  Приглашение гостей  Правила рассадки за столом  НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ в курсе делового этикета  АРАБСКИЕ СТРАНЫ  ВЕЛИКОБРИТАНИЯ  ГЕРМАНИЯ  ИСПАНИЯ  ИТАЛИЯ  КИТАЙ  СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ  ФРАНЦИЯ  ЯПОНИЯ  ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЕЗДОК И КОМАНДИРОВОК.  Бронирования билетов и гостиниц.  Организация трансфера.  Оплата услуг и оформление документов (чеки).  Организация деловых переговоров.  ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ  Коммуникативная 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 КОНФЛИКТОЛОГИИ  Правила 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 ВЫСТУПЛЕНИЯ  Психология 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.gif не требуется  **Цель**  **курса секретарь**  **офис-менеджер** http://uspeh.net.ua/img/spacer.gif Профессиональная 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.gif Быть 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. |