

## **Практический Курс для новичков и будущих **СЕКРЕТАРЕЙ/ офис-менеджеров****

*Секретари/ офис-менеджеры всегда являются очень востребованными специалистами на рынке труда. Именно компетентность данных специалистов обеспечивает нормальное функционирование всего предприятия. Хорошие секретари были и остаются в цене, поскольку способны существенно улучшить делопроизводство и разгрузить руководителей. Однако стать секретарём сегодня не так просто из-за высокого уровня требований. Кроме того, далеко не каждый руководитель готов обучать нового сотрудника, поэтому решением проблемы является обучение на курсах для секретарей/офис-менеджеров.*

ПРОГРАММА:

### **«Делопроизводство»:**

- Обязанности секретаря/ офис-менеджера.
- Данные специалисты в структуре управления, предъявляемые требования. Должностные обязанности.
- Нормативно-методическая основа делопроизводства.

### **«Документирование»:**

- Документ. Значение документов в управлении. Понятие документа. Функции документа. Классификация документов. Виды.
- Инструкция по делопроизводству и её значение в делопроизводстве организации. Порядок составления, структура инструкции и содержание разделов.

### **«Требования к оформлению организационно-распорядительной документации, локальных актов»:**

- Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Особенности языка служебных документов. Структура составления текстов организационно-распорядительных документов.

### **«Основные принципы работы с документами»:**

- Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние). Работа с входящими документами. Этапы обработки (первичная, предварительное рассмотрение, регистрация и тд). Порядок работы. Работа с исходящими документами. Этапы обработки. Порядок работы. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Регистрация документов. Виды регистрации документов. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и тд)
- Номенклатура дел. Значение номенклатуры дел в делопроизводстве организации. Типы и виды номенклатур. Организация работы по составлению номенклатуры дел. Порядок заполнения граф номенклатуры. Составление итоговой записи.
- Архив. Подготовка документов к архивному хранению.

### **«Этика и психология делового общения»:**

- Стиль, имидж, деловой этикет; Этикет делового общения;
- Ведение телефонных переговоров;
- Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей.
- Планирование рабочего дня секретаря и руководителя;
- Принципы взаимоотношения с руководителем. Оказание эффективной помощи в рамках служебных полномочий. Конфиденциальность. Умение вести себя в сложных ситуациях.
- Организация деловых поездок руководителя;
- Подготовка и проведение протокольных мероприятий, совещаний, презентаций;

- Конфликтология (разрешение конфликтных ситуаций в офисе);
  - Работа с персональной и конфиденциальной информацией;
- «Составление резюме, подготовка к собеседованию, грамотное прохождение собеседований».**

**Продолжительность занятий:** 32 ак. часа;

**Начало занятий** - апрель 2016г.

**Время занятий** – 2-3 раза в неделю с 18.00ч. до 21.00ч.;

**Стоимость обучения** – 5900 р.

**Место проведения:** г.Новокузнецк, ул. Кутузова, 39, 3 этаж., оф.309

**Запись в группу по телефонам:** 71-63-87, т/ф 71-75-15, 8-913-070-8915 Ирина Владимировна

По окончании курса выдаётся СВИДЕТЕЛЬСТВО!

## ЗАЯВКА

На участие в курсе для начинающих секретарей

Дата курса	Апрель 2016 года В г.Новокузнецке
Наименование организации (предприятия)	
Количество участников	
ФИО участников полностью, должность	
Оплата будет производиться: за наличный расчет / по безналичному расчету	
Сумма платежа	5900р
Сотовый телефон, факс, адрес электронной почты	

Заявку выслать на электронную почту [uc388iv@mail.ru](mailto:uc388iv@mail.ru)