

## Тайм-менеджмент. Административное и организационное сопровождение руководителя

Курсы и обучение помощников-руководителя, ассистентов, секретарей-референтов

Даты проведения семинара:

27.03-27.03.2020    24.04-24.04.2020    29.05-29.05.2020

Москва    1 день (8 академических часов)    Семинары и тренинги    Сертификат

### Программа обучения

#### **Профессионально - важные качества. Развитие карьеры. Основные ассистентские функции**

- Квалификационные требования и личные качества, предъявляемые к ассистенту сегодня
- Кто он, идеальный помощник и правая рука руководителя?
- Какие качества особенно ценят собственники бизнеса и руководители любых уровней?
- Конфиденциальность в работе ассистента
- Ступени карьеры ассистента. Возможности профессионального роста
- Профессиональный стандарт секретаря-помощника руководителя
- *Интеллект-карта профессии*

#### **Тайм-менеджмент в работе помощника руководителя/ассистента**

- Принципы и правила эффективного управления временем в работе секретаря
- Расстановка задач по приоритетам. Как правильно определять очередность выполнения поручений?
- Компьютерные и мобильные программы-планировщики времени
- 5+ инструментов планирования рабочего времени руководителя. Разбор основных инструментов для планирования графика руководителя и ассистента.
- Google Календарь, Microsoft-Outlook. Функционал и преимущества
- Работа с модулем "Задачи" в Outlook. Используем модуль в качестве альтернативы ежедневника.
- Эффективная работа с цветовыми категориями. Оптимизируем список задач для удобной работы
- Настройка пользовательского представления. Как сделать чек-лист в Outlook?
- Использование интеллект-карт (mind-maps) в тайм-менеджменте

#### **Список сервисов для создания интеллект-карт**

#### **Шаблон «фотографии» рабочего дня для самоанализа**

#### **Подробные статьи-руководства к действию ведущего преподавателя Сосновой Анны по эффективной настройке Outlook, Google**

#### **Travel – поддержка руководителя. Организация командировок**

- С чего начать подготовку к командировке руководителя?
- Учитываем пожелания руководителя. Почему это важно? Внедряем тревел-политику для совершенствования работы ассистента
- Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий
- Заказ авиабилетов, трансферов, отелей. На что обратить внимание?
- Организация досуга руководителя
- Действия в случае форс-мажоров: отмена рейса, потеря загранпаспорта за рубежом и др.

#### **Список удобных сервисов для бронирования отелей, авиабилетов, трансферов**

#### **Интеллект-карта шпаргалка по организации командировки руководителя**

#### **Шаблон программы командировки руководителя**

#### **Шаблон таблицы тревел-политики для разработки в своей организации**

#### **Повышение эффективности работы. Мобильные программы и сервисы.**

- Полезные программы и мобильные приложения для работы секретаря
- Работа в облаке. Фото-редакторы
- Инфографика как современный способ представления данных. Сервисы для создания инфографики

# Тарифы на участие

## БЮДЖЕТ

8 900 руб.

Оптимальное решение для тех, кому нужно пройти обучение с ограниченным бюджетом

---

В стоимость входит:

- Участие в курсе
- Пакет участника (ручка, блокнот, рабочая тетрадь)
- Презентация курса в электронном виде
- Вкусные кофе-паузы
- Именной сертификат
- Удостоверение о повышении квалификации от 3х дней обучения

## СТАНДАРТ

10 900 руб.

Оптимальное решение для тех, кому важен комфорт и максимум инструментов для работы

---

В стоимость входит:

все, что в «Бюджете», а также:

- Обед
- Расширенный пакет материалов к курсу (шаблоны документов, инструментарий, кейсы и др.)
- Вызов курьера
- Возможность обучения по гарантийному письму

## ДИСТАНЦИОННЫЙ

7 900 руб.

Оптимальное решение для тех, кто хочет учиться без отрыва от работы в любое время из любой точки мира

---

В стоимость входит:

- Обучение на многофункциональной платформе (СДО)
- Удостоверение о повышении квалификации
- Авторские презентации и статьи, учебные видео, методические пособия
- Шаблоны документов, кейсы, практикумы
- Система тестирования

При регистрации 2х и более человек через официальный сайт [www.seminarna.ru](http://www.seminarna.ru) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

---