

Digital skills - цифровые навыки в работе ассистента руководителя

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

Даты проведения семинара:

01.10-01.10.2019 09.12-09.12.2019 27.02-27.02.2020

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

Программа обучения

Облачные программы для работы с документами

- Как организовать и автоматизировать совместную работу с документами в облаках из любого места при помощи мобильного телефона и ноутбука?
- Современные программы для работы с документами
- Облачные хранилища Google, Dropbox др. в работе ассистента. Сравнительный анализ, плюсы и минусы
- Инструменты Google. Google-диск, Google-документы, Google –таблицы, Google –календарь, Google-формы для оптимизации работы ассистента
- Программы СЭД и CRM, принципы работы, основной функционал и интерфейс: на примере CRM-системы.
- **Инструкции: как пользоваться облачными хранилищами документов?**
- **Чек листы и Инструкции со скриншотами для работы**

Программы, сервисы и мобильные приложения для ассистентов

- Какие мобильные приложения должны быть установлены у каждого ассистента?
- Какие программы и мобильные приложения помогут организовать и автоматизировать рабочие процессы?
- Компьютерные и мобильные программы-планировщики времени
- Самоорганизация и личная эффективность: программы-таскеры, to-do листы, электронные стикеры, заметки и др.
- Работа с документами: мобильные офисные пакеты. Программы-конвертеры
- Обработка изображений и видео: программы для обработки скриншотов, мобильные сканеры, запись видео с экраны и др.
- Travel-поддержка: приложения для поиска перелетов, отелей и трансферов. Секреты и лайфхаки
- Финансы: управление корпоративными и личными финансами с помощью мобильного телефона
- Быстрые коммуникации: как построить эффективную работу в мессенджерах?
- Структурированная подача информации: ментальные карты (mind-maps) и инфографика, онлайн-диктофоны и преобразование текста в речь в работе ассистента
- Использование цифровых технологий для управления персоналом и управления удаленными командами
- Дистанционные и цифровые технологии для обучения персонала. Создание библиотеки знаний
- **Список популярных программ для автоматизации работы с документами**
- **Список лучших компьютерных программ и мобильных приложений для организации рабочих процессов**
- **Полезные сервисы и мобильные приложения для ассистентов**

Работа с электронной почтой

- Как организовать удобную работу с электронной почтой? Сортировка по важности и срочности
- Настройка подписи. Отложенная отправка. Автоответы
- Переадресация электронной почты. Кому, что отвечать
- Основы деловой переписки и принципы деловой коммуникации
- Структура и оформление делового письма
- Использование скриптов и автоматизированных шаблонов писем в электронной переписке
- **Шаблоны деловых писем, коммерческих предложений**
- **Словарик речевых формул и клише для конкретных видов писем**
- **Инструкции и чек-листы по работе с электронной почтой**

Составление и планирование графика руководителя

- 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**

Деловой этикет в цифровой среде

- Что такое цифровой этикет? Правила современного цифрового этикета
- Соблюдение мобильного этикета
- Поведение в социальных сетях
- Общение в мессенджерах

- Переписка в Whatsapp, Viber, Instagram (директ, Вк, Фейсбук). Что ассистенту необходимо знать о быстрых коммуникациях?

Тарифы на участие

БЮДЖЕТ

8 500 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

9 500 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

7 200 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 - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

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