

Курс: Профессиональный ассистент-помощник руководителя

Курсы и обучение секретарей

Даты проведения семинара:

12.10-16.10.2020 21.12-25.12.2020

Москва

5 дней (40 академ. часов)

Курс повышения квалификации

Удостоверение

Программа обучения

Модуль 1. Документирование деятельности руководителя

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

- Оформление и составление управленческих документов
- Оформление управленческих документов по новому ГОСТ Р 7.0.97–2016
- Требования к бланкам документов и реквизитам
- Правила составления текстов управленческих документов
- Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов
- Организация работы по регистрации, контролю, учету, хранению документов
- Регистрация документов и создание информационно-поисковой системы
- Организация документооборота в условиях внедрения системы электронного документооборота
- Контроль исполнения документов. Сроки исполнения

ВЫБРАВ ТАРИФ “СТАНДАРТ”, ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОБНЫЕ И ГОТОВЫЕ К ПРИМЕНЕНИЮ:

- Шпаргалки по реквизитам ГОСТа
- Авторские статьи по применению ГОСТа и грамотному оформлению организационно-распорядительной документации
- Наглядные схемы по реквизитам ГОСТа

Модуль 2. Профессия "Ассистент". Административное и организационное сопровождение руководителя

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АССИСТЕНТ. ПРОФСТАНДАРТ, ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА ИДЕАЛЬНОГО ПОМОЩНИКА

- Профессиональный стандарт секретаря-помощника руководителя: что это и зачем он нужен?
- Квалификационные требования, предъявляемые к ассистенту сегодня
- Бизнес-ассистент и персональный ассистент: общее и различия
- Кто он, идеальный помощник и правая рука руководителя? Какие качества особенно ценят собственники бизнеса и руководители любых уровней?

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В РАБОТЕ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

- Принципы и правила эффективного управления временем в работе помощника. Планируем свой день и день руководителя грамотно
- Постановка умных целей. Цели и поручения: как помочь руководителю в поручениях и делегировании функций?
- Делегирование в работе ассистента: когда, как и кому передать свои функции?
- Расстановка задач по приоритетам. Как правильно определять очередность выполнения поручений?
- 5+ инструментов планирования рабочего времени руководителя.
- Разбор основных мобильных и компьютерных планировщиков 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

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, страховок. На что обратить внимание?
- Прикладные инструменты, сайты, порталы и приложения в копилку ассистента
- Организация досуга руководителя
- Действия в случае форс-мажоров: отмена рейса, потеря загранпаспорта зарубежом и др.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ АССИСТЕНТА. МОБИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И СЕРВИСЫ

- Полезные программы и мобильные приложения для работы секретаря: создаем полноценный офис на ноутбуке и в телефоне

- Приложения по управлению финансами, созданию инфографик, презентаций, буклетов, схем и др.

ВЫБРАВ ТАРИФ “СТАНДАРТ”, ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УЖЕ ОФОРМЛЕННЫЕ И УДОБНЫЕ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ:

- Авторские статьи по работе с планировщиками времени, настройке календаря Outlook
- Карту-памятку организации командировки с 0. Она пригодится при организации бизнес-поездки руководителя
- Список полезных приложений и программ для облегчения деятельности ассистента

Модуль 3. Имидж и деловой этикет в деятельности секретаря

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИМИДЖ

- Как нас оценивают как профессионала? Первое впечатление гостя/посетителя о секретаре и организации
- Имидж = не только внешний вид. Разбор составляющих имиджа
- Факторы, способствующие положительному и отрицательному впечатлению и рабочему имиджу
- Деловой стиль и дресс-код. Требования к деловой женской одежде и аксессуарам
- Коэффициент консервативности: что это и как его использовать?

ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

- Тренды современных организаций на деловой этикет и гостеприимство
- Почему этикет - это важно? Разбираемся в понятии
- Этикет и протокол: в чем различия?
- Поведенческие стандарты в этикете: как правильно здороваться, прощаться.
- Этикет как показатель уважения к посетителю/партнеру/клиенту
- Визитная карточка: как она должна выглядеть и как ее преподнести?
- Бизнес-подарки и деловой этикет. Культурные и национальные особенности дарения. Что можно и что нельзя дарить по этикету?

ОФИСНОЕ ГОСТЕПРИИМСТВО КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ЭТИКЕТА

- Приемная как визитная карточка организации. На что обращают внимание посетители?
- Правила поведения при гостях и посетителях
- Поддача чая/кофе и угощения. Правила сервировки чая/кофе и угощения
- Очередность подачи напитков: кого обслуживать первым?
- Ситуация ожидания: обеспечиваем комфорт посетителю
- Искусство беседы. Запретные и рекомендованные темы
- Этапы организации совещаний. Как грамотно организовать конкурентное мероприятие и ничего не упустить?

ВЫБРАВ ТАРИФ “СТАНДАРТ”, ВЫ ПОЛУЧИТЕ АВТОРСКИЕ РАЗРАБОТКИ НАШИХ ТРЕНЕРОВ И ВОЗЬМЕТЕ В РАБОТУ:

- Красочный и лаконичный чек-лист по организации совещаний. Его легко распечатать и повесить перед собой
- Памятку по “подсобному хозяйству секретаря”
- Раздаточный материал с иллюстрациями по приему и обслуживанию посетителей
- Полное авторское пособие по деловому этикету и протоколу

Модуль 4. Деловой телефонный разговор

СТАНДАРТЫ ТЕЛЕФОННОГО ОБЩЕНИЯ: ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА, РАБОТА С ГОЛОСОМ

- Принципы и правила грамотного собеседника. Как секретарю продемонстрировать свой профессионализм по телефону?
- Голос как инструмент. Учимся работать с тембром, тоном, темпом речи, интонацией
- Скрыты и речевые модули в деятельности секретаря. Как создать и использовать?
- Ситуации применения скрытов: ситуация ожидания на линии, перевод на сотрудника, прием сообщений для шефа.

ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР И ЕГО ЭФФЕКТИВНОСТЬ

- Звонки входящие, исходящие. Как сохранять и достоверно передавать информацию?
- Техника вопросов: виды вопросов и их использование
- Искусство активного слушания. Показываем собеседнику, что мы его слушаем и слышим.
- Приемы активного слушания для повышения эффективности разговора
- Как сгладить возможные конфликтные ситуации в телефонном общении? Правила бесконфликтного поведения

ВЫБРАВ ТАРИФ “СТАНДАРТ”, ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ГОТОВЫЕ К РАБОТЕ:

- Наглядный и лаконичный чек-лист по телефонному общению. Важные правила телефонного этикета на одном листе: распечатайте, пользуйтесь, делитесь с коллегами
- Авторские статьи по телефонному общению для профильных журналов
- Раздаточный материал с описанными техниками и приемами по повышению эффективности телефонного общения

Модуль 5. Взаимодействие Ассистента с руководителем.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РУКОВОДИТЕЛЕМ

- Концепция «руководства вверх» - managing up.(Гарвардская модель)
- Как управлять отношениями со своим руководителем и его ожиданиями?
- Как подобрать оптимальные инструменты руководства и адаптировать их к поведенческим особенностям вашего босса?
- Как подобрать формы взаимодействия с руководителем?
- Как грамотно принимать распоряжения и давать обратную связь руководителю?

ВЫБРАВ ТАРИФ “СТАНДАРТ”, ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ГОТОВЫЕ К РАБОТЕ:

- Инструментарий: 14 правил руководства своим руководителем
- Тест для проверки уровня ваших взаимоотношений с руководителем
- Типы руководителей по модели DISC

Документ, выдаваемый в результате обучения

ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА ВЫДАЕТСЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 40 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ



Есть вопрос? Оставьте нам сообщение

Преподаватели

Дорони́на Лариса Алексе́евна - кандидат экономических наук, доценткафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления, ведущий специалист в области документационного обеспечения управления. Член национальной Ассоциации профессиональных секретарей и офис-менеджеров.

Пшенко Александр Владимирович - кандидат исторических наук, заведующий кафедрой «Документоведения и ДОУ» института информационных систем управления ГУУ, член «Гильдии управляющих документацией», автор учебных пособий по делопроизводству организации.

Тетерина Татьяна Николаевна - автор тренингов и мастер-классов по развитию коммуникативных навыков для Помощников руководителей, секретарей и офис менеджеров и персонала передней линии по работе с клиентами в области сервисного поведения. Спикер на конференциях секретарей и административных работников, проводимых журналом "Секретарь.ru" и международного форума «Служба протокола».

Сосновая Анна Владимировна - бизнес-ассистент, преподаватель Университета Синергия, сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями). Специалист по управлению временем, целями и задачами. Постоянный автор профессиональных журналов по секретарскому делу "Справочник секретаря и офис-менеджера" и "Секретарь-референт". Эксперт Высшей Школы Секретаря. Спикер профильных конференций и форумов для ассистентов.

Тарифы на участие

	очный	ОНЛАЙН-ТРАНСЛЯЦИЯ	ДИСТАНЦИОННЫЙ
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Дистанционное подключение по Интернету к живому обучению	Заочное обучение на многофункциональной платформе

Стоимость обучения	32 500 руб.	29 500 руб.	12 800 руб.
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы	11:00-18:00 С частичным отрывом от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Материалы курса в электронном виде	☐	☐	☐
Именной документ об обучении	☐	☐	☐
Доставка документов курьерской службой или почтой России	☐	☐	☐
Возможность живой индивидуальной консультации у экспертов	☐	-	-
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)	☐	-	-
Организованные обеды и кофе-паузы	☐	-	-
Возможность участия по гарантийному письму	☐	-	-

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.

Наше расположение в историческом центре Москвы

г. Москва, ул. Воронцовская, д. 35Б корпус 1

4 минуты пешком от м. Пролетарская, в пешей доступности от значимых достопримечательностей города



Крутицкое подворье



Кремль



Новоспасский монастырь



Театр на Таганке

