

Семинар: Подготовка, проведение и протоколирование деловых мероприятий

Курсы и обучение секретарей

Даты проведения семинара:

19.06-19.06.2019 14.11-14.11.2019 21.12-21.12.2019

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

Программа обучения

Этапы подготовки, организации и проведения деловых мероприятий

- Деловые мероприятия: виды, цели и задачи
- Роль секретаря-помощника на деловом мероприятии
- Функциональные обязанности помощника руководителя при организации, проведении и обслуживанию конференстных мероприятий
- Почему на деловом мероприятии важна подготовка и идеальная организация?
- Этапы подготовки совещаний, собраний, переговоров и деловых встреч
- С чего начать подготовку к мероприятию?
- Повестка дня. Распространенные ошибки в написании повестки дня
- Как оповещать участников совещания?
- Ошибки при организации и проведении совещаний
- **Составляем чек-лист подготовки к конференстному мероприятию**
- **Интеллект – карта-памятка подготовки деловых мероприятий**

Офисное гостеприимство. Работа с гостями и посетителями

- Встреча гостей и посетителей. Основные правила этикета для секретаря
- Как правильно встречать гостей в холле здания и провожать их?
- Ситуация ожидания. Как обеспечить комфорт гостю, если необходимо подождать?
- Правила рассадки участников
- Чай/кофе. Правила подачи чая/кофе, кондитерских изделий
- Кому за кем подавать угощение? Этикетные правила подачи чая/кофе
- Международный протокол: когда делать перерывы и кофе-паузы?
- Нюансы в сервировке стола. Как подаются вода и стаканы?
- **Схема-образец рассадки участников совещания**
- **Маршрутный лист «Кому за кем подавать угощение»**
- **Памятка по подаче чая/кофе/кондитерских изделий**

Протокол совещания: виды протоколов и их отличия

- Что такое протокол совещания? Цели и задачи
- Виды протоколов и их отличия, цели и задачи
 - Протоколы заседаний коллегиальных органов
 - Протокол записи деловой беседы
 - Протокол о результатах переговоров
 - Протоколы договорного типа
 - Протоколы заседаний и совещаний, проводимых руководителем
 - Протоколы заседаний постоянных и временных комиссий

Правила составления и оформления протоколов совещания

- Полные и краткие протоколы: отличия
- Оформление протоколов по ГОСТу. Обязательные реквизиты протоколов
- Части протоколов: заголовочная часть, повестка дня, содержательная часть
- Алгоритм составления и оформления протокола
- Правила оформления подписи на протоколе
- Автоматизированные решения для протоколирования. Онлайн-протоколирование
- Доведение решений протокола до исполнителей
- Технология контроля исполнения заданий и решений
- **Шаблоны кратких и полных протоколов**
- **Схемы составления и перечень реквизитов протоколов**

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

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.
