

Административная поддержка руководителя: современное секретарское дело и делопроизводство

Срок обучения: 1 день

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации
или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

Помощник руководителя в структуре организации

- Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя, его роль в управленческом процессе. Профессиональные компетенции
- Деловые и личные качества, необходимые в работе
- Квалификационная характеристика помощника руководителя, его должностные обязанности и основные функции в соответствии с профстандартом
- Особенности должностной позиции
- Роль в создании и поддержании благоприятного психологического климата в коллективе, в формировании и поддержании корпоративной культуры. Основные параметры корпоративной культуры

Практикум «Оценка профессиональных компетенций»

Административное и организационное сопровождение деятельности руководителя

- Информационная поддержка деятельности руководителя. Преимущества и недостатки письменных и устных коммуникаций
- Условия эффективной совместной работы. Основные коммуникативные навыки. Методы воздействия на партнера. Способы убеждения
- Оперативное и долгосрочное планирование. Повышение эффективности использования рабочего времени. Определение

- приоритетов
- Организация приема посетителей по текущим и личным вопросам. Поведение помощника руководителя при проведении проверок
 - Работа с обращениями граждан
 - Организация и обслуживание совещаний и других конференционных мероприятий. Правила подготовки рациональной деловой беседы. Документирование коллегиальной деятельности
 - Организация бизнес-поездки руководителя. Программы командировок

Практикум «Разработка программы командировки»

Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса

- Сервисное обслуживание офиса
- Офисное оборудование и расходные материалы. Предметы первой необходимости
- Выбор поставщиков и сервисных компаний
- Сбор и обобщение заявок. Оптимизация закупок расходных материалов, методы снижения затрат

Практикум «Проектирование форм заявок на закупку расходных материалов»

Документационное обеспечение управления

Современная нормативная база делопроизводства

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- Локальные нормативные акты. Инструкция по делопроизводству
- Грамотное оформление документов — необходимое условие повышения их эффективности и формирования положительного имиджа организации
- Правила оформления служебных писем и записок, приказов, актов, протоколов

Практикум-дискуссия «Особенности нового ГОСТа»

Система организационно-распорядительной документации

- Классификация документов и их функции
- Специфика и роль организационных, распорядительных и информационно-справочных документов
- Основные функции документа, обеспечение его юридической силы
- Документ как источник информации. Требования к управленческой информации.
- Деловая переписка. Особенности и состав
- Официально-деловой стиль и его требования

Практикум «Анализ ошибок в оформлении и редактирование текстов писем и других документов»

Организация работы с документами

- Документооборот, его количественные и качественные характеристики
- Этапы создания документа: подготовка проекта, внутреннее и внешнее согласование, подписание, утверждение, регистрация
- Типовые технологии обработки документов. Порядок движения входящих, исходящих и внутренних документов в организации

Практикум «Проектирование маршрутов движения документов»