

Программа курса

“СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ”

Урок 1. Знакомство с профессией

Что означают слова «секретарь» и «референт». Личностные качества секретаря-референта: такт и дипломатичность, уверенность в себе, психологическая устойчивость, дружелюбие, коммуникабельность, соблюдение норм этикета, образовательный и культурный уровень

Урок 2. Служебный этикет

Приветствие, представление, формы обращения, внешний вид, прием посетителей. Функции секретаря-референта и их классификация. Требования рынка труда. Мужчина в должности секретаря-референта. Советы профессионала

Урок 3. Коммуникация – ключевой вид деятельности секретаря-референта

Процесс коммуникации. Устное и письменное общение. Вербальное (словесное) общение и невербальное общение (мимика, жест, поза, взгляд). Деловое общение по телефону

Урок 4. Психология общения

Отношения «руководитель – секретарь». Как управлять руководителем. Трудности делового общения. Когда назревает конфликт. Советы профессионала

Урок 5. Современная оргтехника и средства связи

Мобильный телефон. Радиотелефон. Пейджер. Сигнализатор. Телекс. Копи-ровальная техника

Урок 6. Персональный компьютер

Компьютер. Компьютерные технологии в деятельности секретаря-референта. Интернет. Электронная почта. Советы профессионала

Урок 7. Оформление служебных документов

Общие сведения о документах. Составные части документа (реквизиты). Современные требования к документированию. Советы профессионала

Урок 8. Документирование управленческой деятельности

Правила оформления документов в соответствии с действующими стандартами. Редактирование и корректурные знаки. Практикум

Урок 9. Документооборот

Организация документооборота. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Электронный документооборот

Урок 10. Почтовая корреспонденция

Разновидности почтовых отправлений. Обработка почтовой корреспонденции. Штемпелевание. Сортировка. Регистрация. Распределение почты. Советы профессионала

Урок 11. Письменное общение

Виды служебных писем. Составление текстов служебных писем. Телеграмма, виды телеграмм. Подготовка sms-сообщений и сообщений электронной почты

Урок 12. Информационное обеспечение

Способы записи текстов: стенографирование, конспектирование, диктовка. Поиск и обработка информации. Представление информации. Советы профессионала

Урок 13. Обеспечение сохранности документов

Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к хранению и использованию

Урок 14. Ведение архива

Роль архива в современном делопроизводстве. Технические вопросы ведения архива. Современные методы архивирования. Советы профессионала

Урок 15. Финансовые вопросы в работе секретаря-референта

Разновидности средств платежа. Банки. Чеки. Кредитные карточки

Урок 16. Знакомство с основами бухгалтерского учета

Кассовая книга. Банковская книга. Книга учета хозяйственных операций. Дебет, кредит, сальдо. Актив, пассив. Советы профессионала

Урок 17. Собrania и совещания

Разновидности собраний и совещаний. Роль председателя, секретаря и участников в подготовке и проведении собраний. Ведение и оформление протокола

Урок 18. Конфиденциальные документы

Работа с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну. Критерии ценности информации. Гриф конфиденциальности документа. Советы профессионала

Урок 19. Переговоры и служебные командировки

Подготовка и обеспечение переговоров. Обязанности секретаря-референта по подготовке командировок руководства

Урок 20. Оптимизация условий труда секретаря-референта

Управление временем. Эргономика. Организация рабочего места. Дополнительные средства оптимизации работы. Советы профессионала

Урок 21. Прием посетителей

Организация приема посетителей. Обязанности секретаря-референта по подготовке приема посетителей своего учреждения, командированных, делегаций, по личным вопросам. Прием особо важных персон (VIP). Проблемные посетители

Урок 22. Подготовка общественных мероприятий

Презентации. Паблик рилейшнз. Работа с прессой. Советы профессионала

Урок 23. Кадровая работа

Функции секретаря-референта при организации кадровой работы. Кадровая документация. Советы профессионала

Урок 24. Поиск работы

Кадровый рынок. Стратегия поиска места работы. Как составить резюме. Собеседование с работодателем