

# ПРОГРАММА КУРСА «ОФИС-МЕНЕДЖЕР»

*Продолжительность обучения 12 месяцев (192 часа).*

*Рекомендуемое время изучения материала одного урока — 16 часов.*

## **УРОК 1-2. Основы работы офис-менеджера**

Управление офисом: наука, искусство, удача или?.. Место офиса в структуре организации. Визитная карточка офис-менеджера. Функциональные обязанности. Компьютер — основной инструмент офис-менеджера. Организация работы на компьютере. Программное обеспечение. Электронное планирование рабочего дня. Факс. Автоответчик. Телефон. Средства и возможности телефонной связи. Диктофон. Принтер. Ксерокс.

## **УРОК 3-4. Ресурсы, которыми управляет офис-менеджер, — реалии сегодняшнего дня**

Внутренняя среда организации. Кадры, финансы, информация как объект управления офис-менеджера. Связи организации с внешней средой. Коммуникация в организации. Условия ее реализации. Интернет для менеджера. WWW — Ваше окно в электронный мир. Поиск информации в сети, поисковые серверы.

## **УРОК 5-6. Культура делового общения**

Этика делового общения. Создание благоприятного психологического климата. Стили общения. Формальное, неформальное общение. Деловой этикет. Управление эмоциями. Правила поведения в офисе. Офисный стиль в одежде. Создание и поддержание имиджа делового человека. Вербальный этикет: культура общения и речи. Умение слушать как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них.

## **УРОК 7-8. Документационное обеспечение управления фирмой**

Документ и его роль в управлении. Как составить и оформить служебный документ? Подготовка документов с помощью персонального компьютера. Требования к тексту и правила оформления. Составление деловых писем: структура, стиль и содержание. Правила работы с управленческими документами. Их регистрация. Архив. Понятие документооборота. Электронный документооборот в организации.

## **УРОК 9-10. Работа с персоналом офиса**

Деловые стратегии управления общением. Формирование команд. Психологические аспекты работы команд. Учет личностных характеристик при подборе и расстановке кадров. Штатное расписание, должностные инструкции и другие организационные документы. Контрактные формы работы с сотрудниками. Использование электронной почты (e-mail) для ведения деловой переписки.

## **УРОК 11-12. Работа с деловыми партнерами**

Практика договорной работы офис-менеджера. Понятие, виды, форма договоров, заключаемых с участием офис-менеджера. Организация деловых переговоров, приемов: создание атмосферы, выбор места, времени, определение цели, подведение итогов. Подготовка и проведение встреч, совещаний, конференций, собраний, заседаний, фирменных мероприятий. Работа с иностранными партнерами.

## **УРОК 13-14. Информационное обеспечение руководителей**

Принятие решений — основная задача руководителя. Роль офис-менеджера в принятии управленческих решений. Организация подготовки, принятия решений и доведение их до исполнителей. Работа с информацией. Изучение потребностей руководителя в информации. Формы и методы ее поиска и представления. Информационный поиск в Интернете.

## **УРОК 15-16. Коммуникационные технологии в бизнесе**

Public relations (связи с общественностью) — возможности реальные и мнимые. Способы формирования положительного общественного мнения о фирме. Презентация как вид деловой коммуникации. Power Point — создание презентаций (слайд-шоу). Участие офис-менеджера в создании имиджа фирмы: торговая марка, логотип, фирменный стиль, дизайн интерьера. Рекламная деятельность офис-менеджера. Виды рекламы. Разработка плана рекламной кампании фирмы. Разработка рекламного обращения. Использование компьютерного дизайна в рекламе. Графический редактор Paint. Применение графических эффектов в Adobe Photoshop. Corel Draw — оформление визиток и логотипов.

## **УРОК 17-18. Изменения и нововведения в организации**

Зачем организации создают информационные системы? Обмен информацией в процессе внедрения нововведений. Методы внедрения новшеств. Разработка проектов. Офис-менеджер как координатор проекта. Структура, этапы создания проектов и проектных групп. Координация функций участников проекта. Мониторинг выполнения проекта. Microsoft Project — искусство разрабатывать и воплощать проекты.

## **УРОК 19-20. Основы бухгалтерских знаний офис-менеджера**

Учет на фирме. Организация, предмет, методы бухгалтерского учета. Создание таблиц, использование MS Excel. Обзор программы 1С: Бухгалтерия. Правила налогообложения. Правила оформления доверенности. Порядок оформления налоговых накладных. Порядок получения товарно-материальных ценностей. Безналичные платежи. Наличные платежи. Составление авансовых отчетов. Оформление служебных командировок.

## **УРОК 21-22. Дизайн интерьера и хозяйственная работа офис-менеджера**

Творческий подход к дизайну интерьера. Элементы дизайна офиса. Организация снабжения офиса. Анализ предложения, структура цены товара, система скидок. Организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда. Материальная ответственность. Передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица к другому. Инвентаризация хозяйства офиса. Организация быта руководства и подчиненных.

## **УРОК 23-24. Правовое обеспечение процессов управления**

Правовое обеспечение фирмы. Работа с документами, которые содержат коммерческую тайну. Конфиденциальная информация. Интеллектуальная собственность. Как защитить информацию? Информационная безопасность офиса (вирусы, управление доступом, построение рациональной защиты). Обзор антивирусных программ. Поиск правовой информации в Интернете.