

Практический семинар
«Обеспечение работы руководителя.
Программные решения для секретарей и помощников руководителя».
9 сентября — 12 сентября 2025 года

Институт МФЦ приглашаем Вас принять участие в практическом семинаре по теме: «Обеспечение работы руководителя. Программные решения для секретарей и помощников руководителя», который состоится в г. Зеленоградск Калининградская обл. с 09 сентября по 12 сентября 2025 года. Обучение пройдет в дневном очном формате (10:00-17:00 по местному времени).

К участию в семинаре приглашаются помощники руководителей, персональные ассистенты, секретари, администраторы, офис-менеджеры.

09 сентября 2025 года 10.00 – 18.30	
1. Административная поддержка руководителя. 2. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Расчет времени, ведение планировщика. Оперативное и перспективное планирование. 3. Организация и документирование приема посетителей по текущим и личным вопросам. Работа с обращениями. Обеспечение связи высшего руководства с сотрудниками (координация). 4. Механизм запуска управленческих решений, и организация системы контроля их исполнения. Сопровождение непопулярных решений. 5. Организация эффективного совещания с учетом особенностей внутрифирменных коммуникаций 6. Работа помощника руководителя с управленческой документацией. 7. Требования к работе с документами на основе ГОСТов и ведомственных рекомендаций. 8. Документирование управленческих решений. 9. Правила деловой переписки. 10. Практикум: анализ ошибок в оформлении документов (желательно иметь при себе бланки писем и приказов вашей организации).	
10 сентября 2025 года 09.30 – 19.00	
11. Представительские функции помощника руководителя. ➤ Деловые встречи, презентации, выставки. ➤ Организация пресс-конференций руководителя. ➤ Организация работы с зарубежными партнерами с учетом национального стиля поведения и культурологических особенностей. Протокольная структура переговоров. ➤ Основные требования и рекомендации к оформлению помещений и столов переговоров. ➤ Организация буфетного обслуживания деловых встреч с учетом особенностей различных бизнес-культур. 12. Психологические аспекты в деятельности помощника руководителя. ➤ Основные вопросы психологической совместимости. Приемы «психологического присоединения». ➤ Преодоление сложных ситуаций, разрешение конфликтов. Техники противостояния прессингу, агрессии и манипуляциям. ➤ Стресс-менеджмент для помощника руководителя. Профессиональное выгорание и как от него защититься.	

11 сентября 2025 года 09.30 – 19.00	
13. Деловой этикет.	➤ Нормы современной деловой этики в различных ситуациях: работа с корреспонденцией, прием посетителей. Статусные посетители, VIP-гости. Правила делового общения с посетителями. ➤ Телефонный этикет в деловых коммуникациях. ➤ Цифровой этикет и электронная переписка. ➤ Искусство управления впечатлением о себе. Принципы построения успешного общения в деловой среде. Речевой этикет и невербальные сигналы. Дресс-код, когда его нет.
14. Практикум: сложные вопросы в обеспечении деятельности руководителя.	
12 сентября 2025 года 09.30 – 17.30	
15. Особенности применения профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» к должности «Секретарь» и «Помощник руководителя».	
16. Помощник руководителя в структуре организации. Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя, его роль в управленческом процессе	
17. Подробный разбор перспектив профессий: секретарь руководителя, помощник руководителя.	
<i>Подведение итогов семинара</i>	

Стоимость курса за одного слушателя **48 900 (Сорок восемь тысяч девятьсот) рублей**, без НДС.

В стоимость входит:

- ✓ Раздаточный материал в электронном виде.
- ✓ Обеды.
- ✓ Практические выездные семинары.

Документы об обучении: выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца

В стоимость не входит проезд и проживание.

Место и время проведения: Калининградская обл. г. Зеленоградск, ул. Володарского, д.20 гостиница Самбия, конференц-зал

Административная информация: по вопросам регистрации и оформлению договоров обращаться к Шуваевой Марии по тел. +7-495-921-2273 доб. 134 (многоканальный); электронной почте: seminar2@educenter.ru ; интернет-сайт: www.educenter.ru