



ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625003, Россия, г. Тюмень
Ул. Хохрякова, 9/1

т/ф. (3452) 399-609,
эл.почта: tpp-to@tpp-to.ru
www.tpp-to.ru

Исх. № 1158 /16

03. 08. 2016 г.

Руководителю предприятия

Уважаемые дамы и господа!

Торгово-промышленная палата Тюменской области совместно с Международным институтом менеджмента для объединений предпринимателей ТПП РФ проводят вебинар (интернет-семинар):

18-19 августа 2016 г.

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ/ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ.»

Требования к квалификации на основе профстандарта: «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организации»

С 1 июля 2016 года вступили в силу требования Федерального закона № 122-ФЗ от 02.05.2015г. «О внесении изменений в Трудовой Кодекс РФ и ст. 11 и 73 ФЗ № 273 « Об образовании в РФ», профстандарты стали обязательными для всех. **Профстандарты, устанавливают новые нормы оценки квалификационного уровня специалистов.**

Стандартом, регламентирующим профессиональную деятельность секретарей, персональных помощников, офис-менеджеров является: **«Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организации»**. В недалеком будущем начнут работу сертификационные центры и свою квалификацию придется подтверждать.

А пока, выбирая себе профессионального секретаря/ помощника, успешный руководитель заявляет максимально высокие требования не только к его образованию, профессиональным качествам, опыту работы, практическим навыкам, но и к личностным характеристикам. Профессиональный помощник – это не столько должность, сколько особый статус доверенного лица, в котором нуждается руководитель. Профессиональный помощник – это профессионал, ответственный человек, способный взять на себя огромные обязанности по обеспечению деятельности руководителя, освободить его от нерациональной траты времени.

На вебинаре мы рассмотрим основной функционал секретаря/помощника руководителя с точки зрения требований к квалификации заложенных в профессиональном стандарте.

Программа вебинара:

1. Профессиональные стандарты и компетенции в работе помощника руководителя.

- 1.1. Что предусматривают 4 уровня квалификации в деятельности административной группы организации.
- 1.2. Основные задачи, стоящие перед секретарем и помощником руководителя. Современные требования.
- 1.3. Основные характеристики трудовых функций, необходимых знаний, навыков и умений.

2. Особенности делового общения.

- 2.1. Основы психологии в деловом общении, особенности руководства и подчинения.
- 2.2. Особенности невербального поведения.
- 2.3. Умение слушать и умение говорить.
- 2.4. Барьеры в общении. Конфликты.
- 2.5. Основные требования к культуре речи.
- 2.6. Организация функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
- 2.7. Информационное обеспечение деятельности руководителя организации
- 2.8. Формирование плана рабочего дня секретаря и рабочего дня руководителя.
- 2.9. Организация работы с посетителями в приемной руководителя
- 2.10. Организация телефонных переговоров руководителя. Основные правила общения по телефону в деловом мире.
- 2.11. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя

- 2.12. Правила этикета и международного протокола необходимые для правильного взаимодействия со сторонними организациями/ партнерами.
- 2.13. Правила делового общения внутри организации.

3. Организация и подготовка деловых мероприятий.

- 3.1. Подготовка и проведение переговоров, деловых встреч и протокольных мероприятий.
- 3.2. Организация и планирование бизнес-встреч и поездок руководителя.
- 3.3. Организация подготовки, проведения и обслуживания деловых мероприятий -заседаний, совещаний, конференций.
- 3.4. Подготовка презентаций.
- 3.5. Создание и укрепление имиджа организации, руководителя.
- 3.6. Подарки, цветы, сувениры и их роль в деловом общении. Как выбирать, дарить и принимать подарки. Особенность делового общения с зарубежными партнерами стран Азиатско-Тихоокеанского региона, Ближнего Востока, Европейскими странами, США.
- 3.7. Основные правила оформления внешности делового человека. Соблюдение делового стиля в одежде. Ошибки и рекомендации.
- 3.8. Правила офисного гостеприимства. Столовый этикет. Правила угощения –чай, кофе, прохладительные напитки.

4. Ответы на вопросы.

Ведущая вебинара:

Рогова Алевтина Владимировна – филолог, старший преподаватель Всероссийского государственного института кинематографии (ВГИК). Автор и преподаватель программ «Психология и этика делового общения», «Этика и культура управления», «Международный протокол», «Бизнес-этикет», «Речевые коммуникации», «Письменные коммуникации» и др. Соорганизатор первого Всероссийского конкурса «Секретарь – референт» 1998 г., председатель жюри Всероссийского конкурса «Референт» 2003г. Имеет 20-летний опыт преподавания. Автор книг по теме: «Деловой протокол и этикет, практика применения», постоянный автор статей в журнале "Секретарь-референт" г. Москва.

Целевая аудитория вебинара: секретари-референты, офис-менеджеры, администраторы офисов, помощники руководителя.

Время проведения вебинара: 18-19 августа 2016 г. с 12-00 до 15-30 по местному времени.

Участники вебинара (интернет-семинара) могут принимать участие:

1. Очно, находясь в региональной ТПП, где будет оборудован зал с проекционным и интернет-оборудованием с налаженной связью с центральным отделением проведения мероприятия;
2. Дистанционно через интернет на своем рабочем месте;
3. Дистанционно через интернет на своем домашнем компьютере;
4. **Имеется возможность участвовать с планшета или смартфонов.**

Участники вебинара получаютменной **электронный** сертификат установленного образца Международного института менеджмента ТПП РФ о повышении квалификации.

Дополнительно: участникам вебинара после проведения мероприятия предоставляется на месяц интернет-ссылка записи вебинара для просмотра в офлайн-режиме.

Стоимость участия в вебинаре:

1. Для участия специалистов из коммерческих организаций – 4500 руб.,
2. Для участия специалистов из организаций-членов палат и гос. организаций – 4000 руб.,

Дополнительная скидка: для двух и более участников с одной организации 10%

Далее зарегистрированному участнику будет по электронной почте выслан счет на безналичную оплату и ближе к проведению вебинара интернет-ссылка для входа в систему.

Обращаем Ваше внимание, количество возможных подключений к вебинару ограничено!

Заявки на участие просим направлять до 17 августа 2016 года. Контактное лицо в ТПП ТО – Шарафутдинова Лилия, ведущий специалист Департамента по организационной работе с предприятиями и предпринимателями ТПП ТО, тел. (3452) 689-379, 399-609, lilya_tpp@mail.ru

Приложение: 1. Заявка участника на 1 л. в 1 экз.