

Profesjonalna obsługa sekretariatu i biura (szkolenie 2-dniowe)

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Nie
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi		2019/11/09/7409/485733	
Cena netto	1 480,00 zł	Cena brutto	1 480,00 zł
Cena netto za godzinę	123,33 zł	Cena brutto za godzinę	123,33
Usługa z możliwością dofinansowania		Nie	
Liczba godzin usługi		12	
Termin rozpoczęcia usługi	2019-11-21	Termin zakończenia usługi	2019-11-22
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-11-09	Termin zakończenia rekrutacji	2019-11-21
Maksymalna liczba uczestników		9	
Kategoria główna KU		Prawo i administracja	
Kategorie dodatkowe KU		Usługi Zarządzanie i organizacja	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?		Nie	

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Iwona Świdurska Mati Consulting - Szkolenia	
Osoba do kontaktu	Iwona Świdurska	Telefon	+48600433371
E-mail	maticonsulting@szkolenia-mc.pl		

Cel usługi

Cel biznesowy

Cel szkolenia: celem szkolenia jest przygotowanie Uczestników do pracy na stanowisku sekretarki oraz przedstawienie zasad funkcjonowania biura, sekretariatu. Wizerunek sekretariatu tworzy wizerunek firmy.

Cel edukacyjny

Sekretariat jest pierwszym punktem kontaktu z firmą i dalsza współpraca może zależeć od tego jak klient zostanie potraktowany podczas pierwszej rozmowy. Pracownicy sekretariatu mają często do czynienia z klientami trudnymi, przenoszącymi na nich wiele negatywnych emocji. W czasie szkolenia nauczymy jak sobie radzić z kłopotliwymi sytuacjami i klientami. Dobra obsługa sekretariatu to również doskonała organizacja dnia pracy. Pokażemy konkretne rozwiązania związane z planowaniem zadań. Zdobędziesz umiejętność nawiązania pierwszego kontaktu. Rozszerzysz swoje umiejętności w zakresie efektywnej komunikacji w firmie. Poznasz specyfikę pracy biurowej i dowiesz się jakie są techniki i zasady tworzenia pism. Szkolenie sprawi, że będzie lepiej planować, organizować i efektywniej wykorzystywać czas oraz właściwie dobierać formy komunikowania się z współpracownikami i klientami. Celem szkolenia jest przygotowanie Uczestników do pracy na stanowisku sekretarki, przedstawienie zasad funkcjonowania biura, sekretariatu.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1. Wprowadzenie

- sekretariat - zasady jego funkcjonowania
- lokal biurowy
- warunki materialne pracy biurowej
- urządzenia techniczne łączności, komputery
- dokumentacja biurowa i jej obieg

- relacje z szefem

2. Nowoczesna sekretarka

Wizerunek sekretarki - asystentki:

- charakterystyka pracy sekretariatu
- miejsce pracy sekretarki
- sekretarka: jej cechy, wygląd, wykształcenie, umiejętności

3. Urządzenia biurowe, organizacyjne i przybory biurowe

Urządzenia biurowe:

- klasyfikacja środków technicznych
- środki techniki korespondencyjnej (maszyny do pisania, komputery, dyktafony, maszyny pomocnicze)
- urządzenia do reprografii (kopiarki, fotokopiarki)
- urządzenia liczące
- komputery
- urządzenia ewidencyjne i inne przybory

4. Przybory i materiały biurowe

- charakterystyka przyborów i materiałów biurowych
- formy papieru (w mm)

5. Organizacja obiegu pism

- dokumentacja biurowa i jej rodzaje
- znaczenie i zasady właściwego obiegu pism
- systemy kancelaryjny

6. Korespondencja w firmie

- co to jest korespondencja? Rodzaje
 - korespondencja występująca w firmie
 - prawidłowe czynności w związku z przyjmowaniem, wysyłaniem korespondencji
- kalendarze, organizatory - czas pracy

7. Prowadzenie korespondencji i jej przechowywanie

- czynności wykonywane przy przyjmowaniu pism
- czynności wykonywane przy wysyłaniu pism
- przechowywanie akt i klasyfikacja archiwalna

8. Pisma - charakterystyka. Redagowanie pism

- elementy składowe pisma i zasady ich rozmieszczania (data, adresowanie, rozpoczynanie pism, akapit, zwrot kończący pismo)
- adresowanie kopert
- protokoły, pisma przewodnie, zaświadczenia, zaproszenia, sprawozdania

9. Zarządzanie czasem

- terminarze (kalendarze)
- organizowanie zebrań
- przyjmowanie interesantów, delegacji
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

- przygotowanie do samodzielnej pracy w sekretariacie/biurze
-

Grupa docelowa

Sekretarki, asystentki, osoby pracujące w sekretariatach, działy obsługi klienta, pracujące w biurach, osoby indywidualne, osoby prowadzące działalność gospodarczą, osoby bezrobotne, studenci

Opis warunków uczestnictwa

zgłoszenie na szkolenie

Informacje dodatkowe

Szkolenie można sfinansować poprzez płatność w ratach. Zapytaj o szczegóły.

Szkolenie trwa - 16 godzin dydaktycznych

Istnieje również możliwość przeprowadzenia szkolenia dedykowanego - zamkniętego, nawet dla 1 osoby. Przeprowadzamy szkolenia zamknięte dla grup, oraz szkolenia indywidualne w miejscu zaproponowanym przez Klienta.

Podana cena jest ceną brutto. Cena obejmuje: szkolenie, przerwy kawowe, soki, lunch, wodę, zaświadczenie, przybory piśmiennicze, materiały, notatnik. Karta zgłoszenia do pobrania na naszej stronie: www.szkolenia-mc.pl

Informacje dotyczące miejsca szkolenia, godzin szkolenia przesyłamy w ciągu kilku dni po dokonaniu zgłoszenia i zakwalifikowaniu do danej grupy szkoleniowej.

M | +48 600 433 371

E | maticonsulting@szkolenia-mc.pl

W | www.szkolenia-mc.pl

F | <http://www.facebook.com/MatiConsultingSzkolenia>

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Profesjonalna obsługa sekretariatu i biura (szkolenie 2-dniowe)	2019-11-21	10:00	16:00	6:00
2	Profesjonalna obsługa sekretariatu i biura (szkolenie 2-dniowe)	2019-11-22	10:00	16:00	6:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Iwona Świdurska
Obszar specjalizacji	sekretariat, sprzedaż, marketing, organizacja
Doświadczenie zawodowe	od 14 lat trener w zakresie sprzedaży, obsługi klienta, marketingu oraz prac administracyjno-biurowych firm, instytucji, fundacji, uczelni z całej Polski. Absolwentka Akademii Ekonomicznej w Poznaniu na Wydziale Zarządzania - studiów doktoranckich o specjalności: organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwami oraz studiów

zarządzanie przedsiębiorstwami oraz studiów magisterskich o specjalności: zarządzanie przedsiębiorstwami. Posiada uprawnienia pedagogiczne. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu oligofrenopedagogiki, obecnie kończy studia podyplomowe managerskie w zakresie bhp. W latach 1997-2002 pracownik PKO BP S.A. (działy: sekretariat, Zespół Obsługi Budownictwa Mieszkaniowego i Wydział Obsługi Klientów Instytucjonalnych). Współpracowała z ogólnopolską firmą transportową, w zakresie obsługi, sprzedaży i marketingu. Od 2003 roku współpracuje ze szkołami wyższymi i średnimi jako wykładowca/nauczyciel w zakresie m.in. marketingu i reklamy na rynku w kraju i zagranicą, profesjonalnej sprzedaży, organizacji sprzedaży w firmie, planowania ścieżek kariery zawodowej. Przez około 8 lat przygotowywała młodzież jak również była egzaminatorem - egzaminów państwowych w zakresie nadawania tytułu technika handlowca oraz ekonomisty. Posiada bogate doświadczenie w zakresie szkoleń ze sprzedaży, obsługi klienta, telemarketingu czy marketingu. Od 2008 roku prowadzi ogólnopolską firmę, którą zarządza. Trener działów sprzedaży, przedstawicieli handlowych, managerów, pracowników takich firm jak: PHILIPS Polska sp. z o.o. Warszawa, Media Expert Złotów, Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie, Zakład Przetwórstwa Mięsnego „Biegun” Spółka Jawna Jaraczewo, Gerdes MC Sp. z o.o. Poznań, Terravita, AM Okna Gorzów Wlkp., Hyprotech Łódź, Przedsiębiorstwa AMBIT, Euro Prestige, Boger, Info-Medica Poznań, Urzędu Lotnictwa Cywilnego, Bil Cup Poznań, Domedic Dental, BGŻ, Savrin, Cleaner, ZKZ Jarocin, Waberers Polska, Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze, Shim Pol, Dalkia Services sp. z o.o., Praefa spółka z o.o., Phenix Pharma Polska Warszawa, Kancelaria Prawna Teodorowski & Wojtaszak Kraków, Chespa, Bruk spółka z.o.o., Neinver Asset Management Polska spółka z.o.o. (Factory Poznań), Sinoma Kraków, MMG Środa Wlkp., pracowników Urzędu Pracy, Jaromy Jarocin, Collegium Polonicum przy UAM w Słubicach i Uniwersytecie Viadrina we Frankfurcie, NS Konsulting w Lublinie, Domino, Sternet sp. z o.o. z Tarnowa, Piekarnia-Cukiernia „Pellowski” z Gdańska, Infotower, Fibar Group z Poznania, szpitali i teatrów oraz wielu innych podmiotów.

<p>Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług</p>	<p>Referencje na życzenie: współpraca z firmami, fundacjami, Urzędami Pracy, uczelniami i szkołami średnimi od 2002 roku. Profesjonalny sprzedawca – przedstawiciel handlowy Sposoby pozyskiwania klienta i organizacja sprzedaży Obsługa klienta i techniki sprzedaży Akademia handlowca Marketing w firmie - budowanie strategii marketingowej na rynku w kraju i zagranicą Pracownik administracyjno - biurowy Obsługa sekretariatu i biura Planowanie i organizowanie pracy własnej Telemarketing Techniki sprzedaży Profesjonalna obsługa klienta Doskonalenie procesu sprzedaży Efektywna organizacja pracy własnej i zarządzania sobą w czasie Negocjacje i metody wywierania wpływu Budowanie i zarządzanie zespołem ludzi Profesjonalne prezentacje Skuteczny menedżer Zarządzanie wizerunkiem firmy Skuteczna komunikacja interpersonalna</p>
<p>Wykształcenie</p>	<p>Absolwentka Akademii Ekonomicznej w Poznaniu na Wydziale Zarządzania - studiów doktoranckich o specjalności: organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwami oraz studiów magisterskich o specjalności: zarządzanie przedsiębiorstwami. Posiada uprawnienia pedagogiczne.</p>

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Juliusza Słowackiego 16 35-005 Rzeszów, woj. podkarpackie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: centrum</p>	<p>Warunki logistyczne:</p> <p>Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami, Wi-fi</p>
---	--