**Программа вебинара «Профессиональный секретарь, помощник руководителя»**

**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 прокола 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.**

**Технические требования к участию в вебинаре (интернет-семинаре)**

Для участия в вебинаре Вам понадобится компьютер (ноутбук), подключенный к интернету с акустикой, дополнительно можно подключить вебкамеру и микрофон.

Рекомендуемая скорость соединения составляет от 256 kbps. Эта скорость доступна практически на любом подключении в офисе или дома (LAN, ADSL, WiFi).

Формат вебинара позволяет сохранить качество обучения: каждый слушатель видит и слышит преподавателя, видит слайды, может скачать учебные материалы и заполнить задания, в любой момент может задать онлайн-вопрос преподавателю или другим участникам.

**Техническое тестирование участников вебинара состоится 17 августа 2016 г. в 12-00 по моск. времени по интернет-ссылке** <http://www.iimba.ru/webinar>

**Уважаемые участники вебинаров!** Мы рады сообщить Вам, что теперь участвовать в вебинарах можно при помощи мобильных устройств (смартфоны и планшеты на операционных системах: Android и IOS) в приложении **MyOwnConference**

Рекомендуем пользоваться интернет-браузером **Google Chrome.**

**Правила участия в вебинаре:**

* 1. Всем участникам вебинара необходимо заранее регистрироваться, протестировать и настроить своё компьютерное оборудование (Организаторы вебинара не несут ответственность за неправильно настроенное оборудование, программное обеспечение участников вебинара и нарушения работы местных интернет-провайдеров, предоставляющие услуги интернет-связи участникам вебинара. В работе вебинара не считаются дефектами незначительные малозаметные задержки видеоизображения и звука).
  2. Участникам вебинара запрещено флудить в чате вебинара (писать некорректные, бессмысленные, многократно повторяемые какие-либо слова и фразы). Нарушители после предупреждения будут забанены (для них будет закрыта возможность писать в чате). Просьба быть вежливыми – Ваши сообщения видят Ваши коллеги из других регионов.
  3. При входе в систему вебинара участники вебинара обязаны вводить свои верные данные: Ф.И.О., наименовании организации, города и др. (Пример: Иванов, ТПП, Москва). Участники с неопределенными данными после предупреждения будут удалены из системы.