

Административная поддержка руководителя: современное секретарское дело и делопроизводство

Формат обучения: Очно | Онлайн

Срок обучения: 1 день

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Дата начала: 26.02.2026

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации
или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

День 1

Помощник руководителя в структуре организации

- Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя, его роль в управленческом процессе. Профессиональные компетенции
- Деловые и личные качества, необходимые в работе
- Квалификационная характеристика помощника руководителя, его должностные обязанности и основные функции в соответствии с профстандартом
- Особенности должностной позиции
- Роль в создании и поддержании благоприятного психологического климата в коллективе, в формировании и поддержании корпоративной культуры. Основные параметры корпоративной культуры

Практикум: «Оценка профессиональных компетенций»

Административное и организационное сопровождение деятельности руководителя

- Информационная поддержка деятельности руководителя.

Преимущества и недостатки письменных и устных коммуникаций

- Условия эффективной совместной работы. Основные коммуникативные навыки. Методы воздействия на партнера. Способы убеждения
- Оперативное и долгосрочное планирование. Повышение эффективности использования рабочего времени. Определение приоритетов
- Организация приема посетителей по текущим и личным вопросам. Поведение помощника руководителя при проведении проверок
- Работа с обращениями граждан
- Организация и обслуживание совещаний и других конференстных мероприятий. Правила подготовки рациональной деловой беседы. Документирование коллегиальной деятельности
- Организация бизнес-поездов руководителя. Программы командировок

Практикум: «Разработка программы командировки»

Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса

- Сервисное обслуживание офиса
- Офисное оборудование и расходные материалы. Предметы первой необходимости
- Выбор поставщиков и сервисных компаний
- Сбор и обобщение заявок. Оптимизация закупок расходных материалов, методы снижения затрат

Практикум: «Проектирование форм заявок на закупку расходных материалов»

Документационное обеспечение управления. Современная нормативная база делопроизводства

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов

- Локальные нормативные акты. Инструкция по делопроизводству
- Грамотное оформление документов — необходимое условие повышения их эффективности и формирования положительного имиджа организации
- Правила оформления служебных писем и записок, приказов, актов, протоколов

Практикум: дискуссия «Особенности нового ГОСТа»

Система организационно-распорядительной документации

- Классификация документов и их функции
- Специфика и роль организационных, распорядительных и информационно-справочных документов
- Основные функции документа, обеспечение его юридической силы
- Документ как источник информации. Требования к управленческой информации.
- Деловая переписка. Особенности и состав
- Официально-деловой стиль и его требования

Практикум: «Анализ ошибок в оформлении и редактирование текстов писем и других документов»

Организация работы с документами

- Документооборот, его количественные и качественные характеристики
- Этапы создания документа: подготовка проекта, внутреннее и внешнее согласование, подписание, утверждение, регистрация
- Типовые технологии обработки документов. Порядок движения входящих, исходящих и внутренних документов в организации

Практикум: «Проектирование маршрутов движения документов»

Дистанционная часть (факультативно)

Видеокурс «Психология деловых отношений»

- Деловое общение
- Ключевые компетенции деловых лидеров
- Эмоциональный интеллект как фактор успеха в построении деловых отношений
- Стратегии поведения участников деловых отношений
- Ассертивность
- Средства общения
- Модель поведения в процессе общения. Транзактный анализ
- «Пристройка» в деловом общении
- Модель партнерской коммуникации GROW

Видеокурс «Навыки эффективного общения: совещания, презентации, переговоры»

- Деловые совещания: классификация, правила подготовки и проведения
- Презентация: основные идеи, требования и правила подготовки
- Вербальный, невербальный компонент в презентации
- Определение и суть переговоров
- Место переговоров в процессе делового общения
- Стратегии проведения переговоров
- Условия достижения успеха в переговорах
- Параметры подготовки к переговорам
- Принципы проведения переговоров

Видеокурс «Основы управления проектами»

- Управление проектами как процесс
- Жизненный цикл проекта: предиктивный, адаптивный, циклы ИТ-проектов
- Гибридизация жизненных циклов
- AGILE-подходы к управлению проектами. Принципы и методы SCRUM
- Организация проектных команд. Функции SCRUM-мастера
- Принципы и инструменты Kanban, Lean, Kaizen
- Менеджмент качества и специфика системы 5S
- Цели и задачи проекта. Основы планирования и риски

Видеокурс «Деятельность менеджера: функции, роли, компетенции»

- Роль менеджера в компании
- Понятие и обеспечение «управляемости». Внутренний клиент
- Функционал менеджера. Структура обязанностей
- Планирование и целеполагание: методики, расчет временных затрат
- Виды мотивации сотрудников. Основные риски при выборе системы
- Формирование работающей обратной связи
- Контроль исполнения задач: инструменты и базовые ошибки
- Делегирование полномочий без потери качества
- Индивидуальная модель компетенций менеджера

Видеокурс «Контент стратегии для создания и развития бренда»

Маркетинговые стратегии и планы

- Этапы развития маркетинга — современная маркетинговая концепция
- Основные функции и задачи маркетинга в компании
- 7 блоков маркетингового анализа
- Источники информации по основным блокам и ее достоверность
- 6 этапов маркетингового плана
- Структура блоков и порядок разработки
- Аудит маркетинга: алгоритм проведения
- Оценка эффективности маркетинговых мероприятий по финансовой модели

Инструменты контент-маркетинга

- Понятие и сущность контент-маркетинга
- Формирования информационного поля бренда
- Взаимосвязь контент-маркетинга и пиар-стратегии
- Каналы и инструменты контент-маркетинга: подробный обзор
- Работа с аудиторией: холодная, теплая, горячая
- Настройка ретаргетинга
- Виды и уровни сложности контента для ЦА
- Стратегия контент-маркетинга
- Формирование воронки продаж

- Метрики измерения эффективности контент-маркетинга

Основы бренд-менеджмента

- Составляющие бренда и его значение
- Основы бренд-менеджмента: правило 4Р
- Формирование инфополя бренда
- Как измерить эффективность: ключевые показатели
- 5 уровней реализации бренд-плана
- Девизы и описания: определение сущности бренда
- Реализация и использование сущности
- Визуализация идеи. Позиционирование
- Построение пирамиды потребителей
- Правила нейминга и брендбука
- Показатели «здоровья бренда»
- Рекламная стратегия и продвижение