

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ: ОТ ОСНОВ ДО ПРОФЕССИОНАЛА

Курс рассчитан для студентов от 15 лет
Длительностью 6 месяцев, 192 ак. часа с преподавателем,
192 ак. часа самостоятельно, по 2 пары 2 раза в неделю

1. Введение в профессию ассистента руководителя

Модуль знакомит с основами работы ассистента руководителя, ключевыми обязанностями и требованиями профессии. Мы обсудим, какие задачи вам предстоит решать, и какие качества важны для успешной работы.

Цель модуля: Ознакомиться с ролью и обязанностями ассистента

Описание модуля:

- Роль ассистента в организации
- Основные обязанности ассистента руководителя
- Требования к профессиональным качествам
- Взаимодействие с руководством и коллегами

Навыки

- Умение анализировать задачи
- Навыки делового общения
- Основы офисной этики



2. Основы тайм-менеджмента и планирования

В этом модуле вы узнаете, как эффективно распределять рабочие задачи, оптимизировать время, приоритезировать задачи и использовать современные инструменты для планирования.

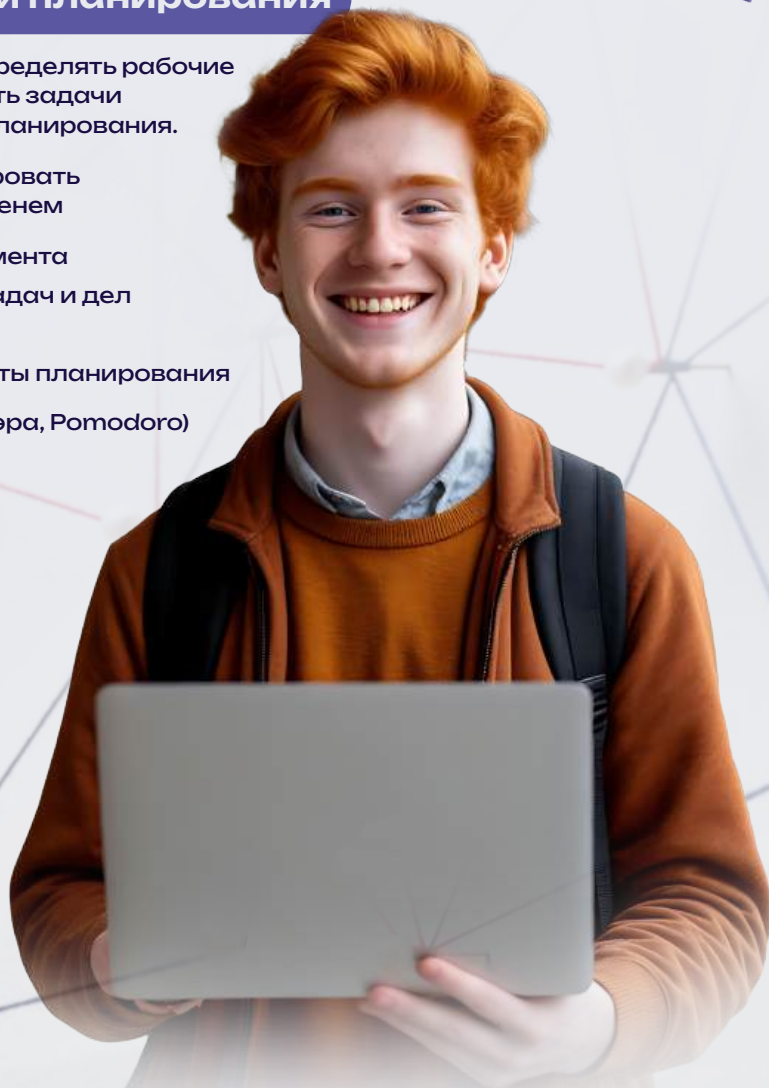
Цель модуля: Научиться эффективно планировать рабочий день и управлять временем

Описание модуля:

- Принципы тайм-менеджмента
- Методы планирования задач и дел
- Постановка приоритетов
- Современные инструменты планирования

Навыки

- Тайм-менеджмент (Метод Эйзенхауэра, Pomodoro)
- Использование инструментов (Google Calendar, Trello, Notion)



3. Деловое общение и переписка

Вы научитесь грамотно вести деловую переписку, правильно составлять письма, организовывать встречи и общаться с коллегами и внешними партнерами.

Цель модуля: Освоить искусство делового общения и эффективной переписки

Описание модуля:

- Основы деловой переписки
- Написание официальных писем и отчетов
- Организация встреч и переговоров
- Этикет общения и переговоров

Навыки

- Навыки делового письма
- Умение составлять деловые документы (письма, отчеты)
- Владение деловым этикетом



4. Документооборот и архивирование

В этом модуле вы изучите основные принципы ведения документации, а также правила хранения, архивации и классификации документов. Рассмотрим процессы документооборота в компании.

Цель модуля: Освоить работу с документацией и научиться вести архив

Описание модуля:

- Ведение документации и архивирование
- Современные системы документооборота
- Организация работы с документами в офисе
- Электронный документооборот

Навыки

- Владение 1С: Документооборот
- Основы работы с документацией (договоры, акты, приказы)
- Использование систем электронного документооборота (EDO, Google Drive)



5. Организация деловых встреч и мероприятий

Этот модуль научит вас организовывать деловые мероприятия и встречи, включая подготовку мест, приглашения, разбор задач и встреч с партнерами и клиентами.

Цель модуля: Научиться планировать и организовывать мероприятия и встречи

Описание модуля:

- Организация встреч и переговоров
- Подготовка деловых мероприятий и командировок
- Ведение протоколов встреч и мероприятий

Навыки

- Организация встреч и переговоров
- Навыки составления повесток и протоколов
- Умение работать с документами командировок и командировочными расходами



6. Работа с отчетностью, подготовка презентаций

Вы научитесь составлять и оформлять отчетность, готовить презентации для руководства, а также собирать и анализировать необходимые данные для создания отчета.

Цель модуля: Освоить подготовку и оформление отчетов и презентаций

Описание модуля:

- Составление и оформление отчетности
- Презентации для руководства
- Систематизация данных и подготовка аналитических материалов

Навыки

- Работа с Microsoft Excel, Google Sheets
- Создание презентаций (PowerPoint, Google Slides)
- Анализ и обработка данных для отчетности

7. Работа с корпоративными инструментами

Вы познакомитесь с важнейшими инструментами для работы ассистента, включая CRM-системы, системы для работы с проектами и задачи для корпоративных коммуникаций.

Цель модуля: Освоить использование современных инструментов для работы

Описание модуля:

- Обзор инструментов для работы ассистента
- CRM-системы и проекты
- Современные программы для организации задач и коммуникации

Навыки

- Использование CRM-систем (Bitrix24, Zoho)
- Умение работать с проектными инструментами (Trello, Asana)
- Умение работать с документами командировок и командировочными расходами

8. Карьера ассистента руководителя и личные качества

Модуль включает в себя советы по построению карьеры ассистента, развитию личных качеств, таких как ответственность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, а также пути карьерного роста + бонусные уроки от НН.

Цель модуля: Понять, как развивать карьеру и совершенствовать личные качества

Описание модуля:

- Карьерный путь ассистента
- Личные качества и профессиональные навыки
- Развитие как профессионала в этой сфере

Навыки

- Навыки самопрезентации и уверенности в себе
- Развитие стрессоустойчивости и гибкости
- Управление своим временем и рабочими приоритетами

По окончании студент получит сертификат Академии ТОП

