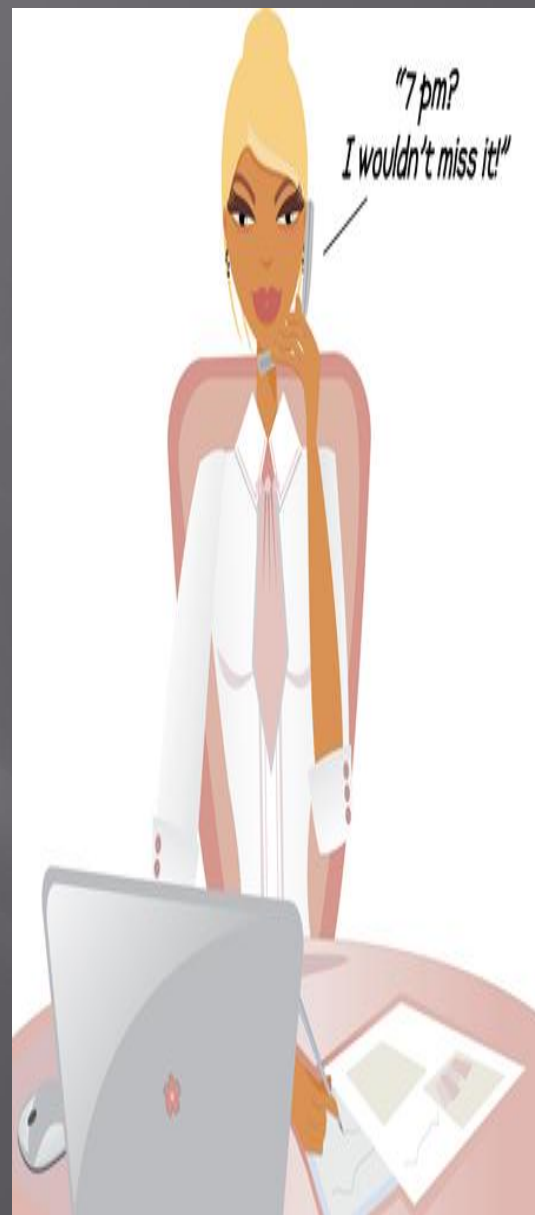


НОУ ВПО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (РОСНОУ)



«Профессиональный помощник руководителя»
СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ

- ▣ Давно позади остались времена, когда девушка-секретарь умела лишь варить кофе и немного печатать на машинке. Сегодня секретарь-референт - одна из самых ключевых фигур организации. Практически вся основная документация проходит через надзор секретаря. Это правая рука руководителя, на котором лежит очень большая ответственность за точное выполнение работы. Поэтому секретарь должен быть очень грамотным человеком, идеально знающим свою работу. Для деловых и целеустремленных людей, которые хотят приобрести эту выгодную профессию, действуют специальные курсы для подготовки профессиональных секретарей-референтов.

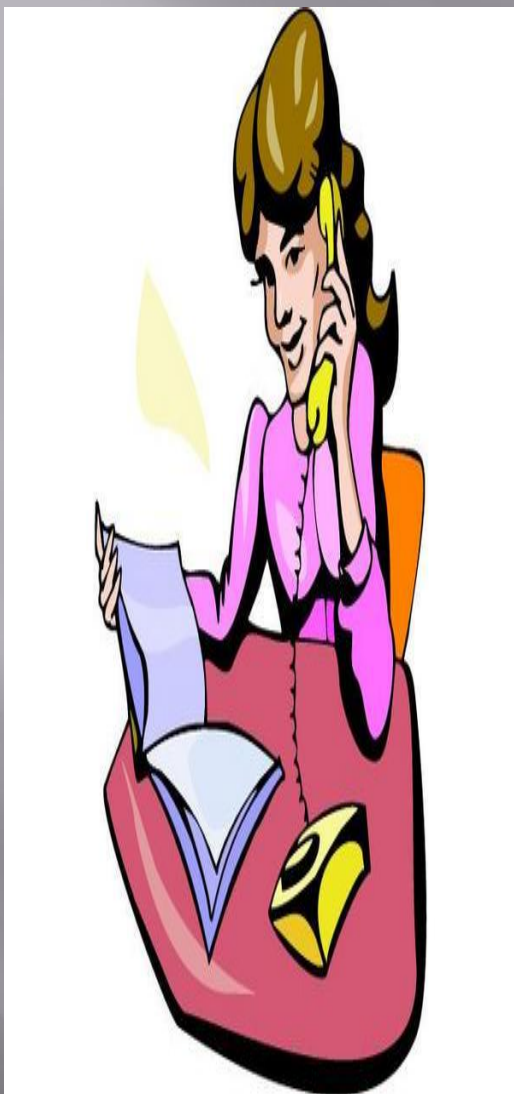




- ▣ **Курсы секретарей-референтов** – это подготовка квалифицированных менеджеров по управлению документооборотом компании и временем ее руководителей.
- ▣ Научиться этому – задача непростая; она требует существенных вложений сил и времени. Но затраты очень быстро окупаются. Ведь курсы секретарей готовят самых ценных сотрудников каждой компании – а такие сотрудники на московском рынке труда востребованы во все времена.
- ▣ Никакие экономические сложности не могут вынудить компанию или предприятие обходиться без секретаря – так как в этом случае документооборот – да и вся работа компании в целом! – попросту окажутся парализованы.

- Не зря говорят, что секретарь – это лицо компании. Она первой встречает клиента, ее впервые слышат по телефону новые партнеры, она первой придет на помощь. Первое впечатление очень важно, и его сложно исправить. А с точки зрения формирования корпоративной культуры важно, чтобы все сотрудники гордились своим секретарем, чтобы не стеснялись «своего лица».
- **Курсы секретарей-референтов** помогают освоить профессию секретаря не только с практической стороны. За всё время обучения преподаватели подробно объясняют правила оформления различной документации, которые закрепляются на практических занятиях. Рассказывают об этике и правилах поведения на приемах. Затрагивают очень важную тему – о взаимоотношениях секретаря с коллективом и руководством, правила поведения секретаря в управлении.





- **Программа курсов секретаря-референта** соответствует самым современным требованиям, предъявляемым работодателями к квалификационной характеристике секретаря-референта, и включает:
 - Психологическая культура делового общения
 - Помощник руководителя
 - Технология делового имиджа
 - Деловой этикет и международный протокол
 - Мастерство телефонного общения
 - Речевая культура в деловых коммуникациях
 - Прием посетителей
 - Официальные и неофициальные приемы
 - Делопроизводство
 - Законодательная база
 - Искусство переговоров
 - Личностное развитие секретаря-референта

- Итак, мы показали, сколь велика роль секретаря в формировании корпоративной культуры компании. Сама эта должность предполагает укрепление культуры, поддержание определенных ценностей. Она несет в себе цементирующую роль, обеспечивает надежность и спокойствие, когда сотрудники уверены, что секретарь всё сделает вовремя и ничего не перепутает, что у них надежный тыл. Высший пилотаж для секретаря – быть незаметной, но незаменимой.
- По окончании курса Вы сможете эффективно организовывать работу офиса, научитесь управлять своими чувствами и эмоциями, узнаете, как справиться с возникающими трудностями и компетентно работать с информацией. Полученные знания сделают из Вас настоящего специалиста, способного обеспечить деятельность современного офиса, создав условия для эффективной работы руководства и сотрудников организации. Уровень подготовки на данном курсе соответствует должностным требованиям, предъявляемым к секретарям-референтам. Вы будете успешно осуществлять административно-хозяйственное обслуживание аппарата управления организации.

