

МЕНЕДЖЕР ОФИСА

Продолжительность обучения - **2 месяца** (288 академических часов)

По окончании обучения выдается документ установленного образца - **Диплом о профессиональной переподготовке**

Программа курсов:

1. Основы менеджмента и маркетинга
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3. Деловой этикет и культура общения
4. Психология управления
5. 1С: Управление торговлей версия 8.3.
6. Охрана труда
7. Документационное обеспечение деятельности
8. Организация офисного пространства

Характеристика курсов

Областью профессиональной деятельности выпускника программы профессиональной переподготовки является:

- руководство организацией рабочих мест персонала офиса;
- организация подготовки документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса.

В результате освоения программы «Менеджер офиса» должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- Обеспечивать подготовку и организацию работы офиса;
- Осуществлять руководство организацией рабочих мест персонала офиса, организовать проверку офисного оборудования (компьютеров, факсимильных аппаратов, телефонов, копировальных машин и др.) на предмет определения готовности к эксплуатации;
- Проверять санитарные условия работы в помещениях офиса (освещение, вентиляцию и температурный режим).
- Организовать подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса;
- Разрабатывать «кодекс» поведения в офисе, обеспечивает работников офиса визитными карточками (бейджами, и пр.).
- Руководить работниками офиса (секретарями на приеме, телефонными секретарями (телефонными операторами), курьерами, водителями), распределять обязанности между ними, доводить до сведения работников принятые решения, определять степень ответственности работников, разрабатывать стандарты качества работы и критерии оценки качества работы, анализировать эффективность работы, осуществлять контроль за исполнением принятых решений.

- Организовать работу секретарей на телефоне (телефонных операторов) по ведению телефонных переговоров (прием входящих звонков, управление исходящими звонками, переадресация звонков, прием и отправка телефонограмм); контролировать культуру речи секретарей (операторов).
- Осуществлять контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов одежды и офисного внешнего вида.
- Разрабатывать и вести бюджет расходов на офисные нужды.
- Организовать обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса (анализирует и определяет потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании офиса, составляет планы на канцтовары, расходные материалы и др., проверяет наличие канцтоваров и расходных материалов; анализирует предложения, структуру цен, системы скидок; обеспечивает размещение заказа у поставщиков; заключает договоры).
- Определять порядок получения товарно-материальных ценностей, оформляет доверенности, организует платежи за поставленные канцтовары, расходные материалы и иные товарно-материальные ценности, необходимые в работе офиса, оформляет платежные документы.
- Организовать приемку и учет канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса.
- Обеспечивать хранение канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса, организует учет и выдачу предметов и средств труда работникам офиса.
- Назначать работников, несущих материальную ответственность за переданные им для выполнения рабочих заданий товарно-материальные ценности и определять схемы передачи товарно-материальных ценностей от одного материально-ответственного лица другому.
- Организовать использование в работе офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, пишущих машинок, факсимильных аппаратов, телефонов, мини-АТС, копировальных машин, диктофонов и др.); осуществлять контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.
- Организовать: встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров; материально-техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- Организовать и проводить деловые переговоры (деловые встречи, организует документальное оформление переговоров).
- Координировать работы по ведению делопроизводства (оформлению, регистрации, прохождению, хранению и извлечению документации в соответствии со стандартами делопроизводства), организует документооборот офиса.
- Организовать ведение деловой корреспонденции (регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции), ведет деловую переписку, обеспечивает рассылку необходимых материалов.

- Осуществлять инвентаризацию хозяйства офиса.
- Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников офиса (составляет распорядок работы офиса, контролирует его соблюдение, ведет учет нарушений, анализирует причины нарушений и принимает меры по недопущению нарушений распорядка работы офиса и трудовой дисциплины).
- Разрабатывать и внедрять системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников офиса, осуществляет контроль за реализацией системы материального и морального стимулирования работников офиса.
- Оказывать работникам офиса помощь в разрешении возникающих в ходе работы проблем, принимает меры по предупреждению конфликтных ситуаций.
- Координировать завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню (приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, в т.ч. освещения, активирование систем охранной сигнализации, пр.).