

„Organizacja i zarządzanie sekretariatem –asystent ds. organizacji”

Czas trwania:120 h

Program szkolenia

Moduł I - Organizacja i zasady pracy sekretariatu - 24 godzin (12 teoretycznych, 12 praktycznych)

1. Znaczenie i zasady pracy administracyjno-biurowej, specyfika pracy,
2. Instrukcja kancelaryjna,
3. Obieg dokumentacji w firmie,
4. Przyjmowanie dokumentów wpływających do firmy,
5. Nadawanie dokumentów wychodzących z firmy,
6. Sposób prowadzenia dziennika korespondencji,
7. Segregowanie dokumentacji firmy i jej rozdzielanie wg przeznaczenia,
8. Sposoby zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji,
9. Plan pracy,
10. Organizowanie czasu pracy

Moduł II- Archiwizacja dokumentów - 8 godzin praktycznych

1. Podział na grupy dokumentów archiwalnych
2. Podstawowe oznaczenia dokumentów archiwalnych (A, B, Bc, Be)
3. Przekazanie akt do archiwum
4. Spis zdawczo-odbiorczy
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę
6. Karta udostępnienia akt
7. sposoby zabezpieczania i przechowywania dokumentacji,
8. zasady archiwizowania dokumentów,
9. ustawowe okresy przechowywania danych,

Moduł III - Rola sekretariatu – 8 godzin teoretycznych

1. Istota, rola i miejsce sekretariatu w strukturze firmy.
2. Rola sekretarki/sekretarza, asystentki/asystenta zarządu.
3. Sekretariat – wizytówka firmy.
4. Pierwszy kontakt z kontrahentami.
5. Wpływ sekretariatu na rozwój firmy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracująca mama” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Pracująca mama”: tel. 48 81 536 10 97 /96 e-mail: praca@irp-fundacja.pl

Moduł IV- Obsługa klienta, współpraca z pracownikami – 8 godzin teoretycznych

1. Pierwszy kontakt z klientem.
 - wytworzenie optymalnych relacji sprzedawca - klient,
 - nawiązanie kontaktu z klientem bez zadawania pytań, (poczucie autonomii klienta), emocjonalne pozyskanie klienta, instruktaż i ćwiczenia przeżyciowe (symulacja).
2. Diagnozowanie potrzeb klienta i jego system wartości.
3. Technika argumentacji.
4. Dialog właściwy i techniki reagowania na zastrzeżenia.

Moduł V- Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego – 16 godzin teoretycznych

1. Podstawowe akty prawa administracyjnego – źródła prawa,
2. Kodeks Postępowania Administracyjnego – istota i zakres przedmiotowy,
3. Zasady postępowania w sprawach administracyjnych, terminy w k.p.a.,
4. Administracja państwowa i samorządowa, kompetencje postępowania w sprawach z zakresu administracji państwowej i samorządowej,
5. Redagowanie podstawowych pism z zakresu spraw administracyjnych,
6. Ochrona tajemnicy firmy.

Moduł VI- Prawo Pracy – 16 godzin teoretycznych (8 teoretycznych, 8 godzin praktycznych)

1. Podstawowe obowiązki Pracodawcy i Pracownika,
2. Umowa o pracę,
3. Treść i forma umowy o pracę,
4. Rodzaje umów o pracę,
5. Rozwiązanie umowy o pracę i sposoby jej rozwiązania,
6. Urlopy - rodzaje i zasady korzystania z urlopów,
7. Czas pracy, praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
8. Wynagrodzenie za pracę,

Moduł VII- Obsługa kadrowa - 16 godzin praktycznych

1. Zasady prowadzenia kadr.
2. Przyjmowanie pracownika.
3. Teczki osobowe – niezbędne dokumenty
4. Skierowania na badania lekarskie (badania wstępne. okresowe)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracująca mama” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Pracująca mama”: tel. 48 81 536 10 97 /96 e-mail: praca@irp-fundacja.pl

5. Karty wynagrodzeń pracowników.
6. Rozliczenie pracowników na koniec roku podatkowego
7. Umowy zlecenie i umowy o dzieło – podobieństwa i różnice. obowiązujące stawki. zasady wypisywania. ubezpieczenie wynikające z umów. wymagane oświadczenia.
8. Urlopy - karty urlopowe.
9. Zasiłki - zasady przydzielania i ewidencjonowanie świadczeń.
10. Delegacje.
11. Zwolnienia z pracy – świadectwo pracy. Referencje, świadczenia urlopowe.
12. Prowadzenie akt pracowniczych i pozostałej ewidencji

Moduł VIII – Zasady ubezpieczeń społecznych - 8 godzin praktycznych

- omówienie zasad prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- omówienie zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych: deklaracje zgłoszeniowe, deklaracje rozliczeniowe,
- ubezpieczenia społeczne : ubezpieczenia emerytalne i ubezpieczenia rentowe,
- ubezpieczenia zdrowotne,
- składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracowniczy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, kwoty, terminy i sposoby uiszczania opłat, przelew bankowy i opłata gotówkowa
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Moduł IX- Organizacja narad i konferencji – 8 godzin teoretycznych

Moduł X- Obsługa urządzeń biurowych – 8 godzin praktycznych

1. Telefax.
2. Automatyczna sekretarka.
3. Wewnętrzne systemy łączności - centrala telefoniczna.
4. Kserokopiarka.
5. Oprawianie dokumentacji - termobindownica i bindownica.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracująca mama” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Pracująca mama”: tel. 48 81 536 10 97 /96 e-mail: praca@irp-fundacja.pl