



ოფისის მენეჯმენტი და ადმინისტრირება

ოფისის მენეჯმენტის და ადმინისტრირების სასწავლო პროგრამა გათვლილია პირთათვის, რომელთაც სურვილი აქვთ, იმუშაონ ორგანიზაციებში ოფისის თუ ადმინისტრაციულ მენეჯერებად; ასევე უკვე დასაქმებული ოფის-მენეჯერებისათვის, რომლებსაც სურთ კვალიფიკაციის ამაღლება ბიზნეს კომუნიკაციების წარმოებისა და ადამიანური რესურსების ეფექტურად ადმინისტრირებაში.

კურსის აღწერა

კურსის წარმატებით დასრულების შემდეგ, თქვენ შეძლებთ ეფექტურად ორგანიზება გაუწიოთ ოფისის მუშაობას, ისწავლოთ როგორ მართოთ თქვენი გრძნობები და ემოციები, გაეცნოთ როგორ გაუმკლავდეთ განვითარებულ სირთულეებს და კომპეტენტურად იმუშაოთ ინფორმაციასთან. მიღებული ცოდნა ჩამოგაყალიბებთ ნამდვილ სპეციალისტად, რომელსაც შეუძლია უზრუნველყოს თანამედროვე ოფისის ფუნქციონირება, შექმნით პირობებს ორგანიზაციის მენეჯმენტისა და თანამშრომლების ეფექტური მუშაობისთვის. ამ კურსზე მომზადდება შეესაბამება სამუშაო მოთხოვნებს ოფისის მენეჯერებისთვის. თქვენ წარმატებით განახორციელებთ ადმინისტრაციულ და ეკონომიკურ მომსახურებას ორგანიზაციის მენეჯმენტის პერსონალისთვის.

კურსი საშუალებას მოგცემთ მიიღოთ სრული ინფორმაცია ადმინისტრაციული და ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ, რომლის მთავარი მიზანი არის პირობების შექმნა, რაც უზრუნველყოფს მენეჯმენტის აპარატისა და ოფისის სტრუქტურული განყოფილებების ეფექტურ მუშაობას.

თქვენ შეისწავლით და გეცოდინებათ:

- გამოთვალეთ და რაციონალურად მოაწყოთ საოფისე ფართი სტანდარტების შესაბამისად
- სამუშაო ადგილების ორგანიზება სანიტარული და ეპიდემიოლოგიური ნორმებისა და წესების შესაბამისად
- ოფისის თანამშრომლები უზრუნველყოთ საოფისე ტექნიკით, საკანცელარიო ნივთებით, საყოფაცხოვრებო საქონელით და საკვებით
- ოფისის ტექნიკური მომსახურების ხარჯების ოპტიმიზაცია
- დადო ხელშეკრულებები ნასყიდობისა და გაყიდვის, მიწოდების, სამუშაოს და მომსახურების მიწოდების შესახებ
- სარემონტო, პროფილაქტიკური და სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება ოფისში
- ორგანიზება გაუწიოთ ორგანიზაციის თანამშრომლებს
- ეკონომიკური დეპარტამენტის თანამშრომლების მუშაობის დაგეგმვა, კოორდინაცია და კონტროლი.

✚ ამ ცოდნისა და უნარების მქონე სპეციალისტებზე ამჟამად დიდი მოთხოვნაა.

✚ ჩვენი კურსდამთავრებულების უმეტესობას წარმატებული კარიერა აქვს და მათ პატივს სცემს დამსაქმებლები.

კურსის პროგრამა:

- თანამედროვე ოფისი და ოფისის მენეჯმენტი
- ოფისის მენეჯერის უნარ-ჩვევები
- დროის მენეჯმენტი
- სამუშაო დროის ორგანიზაციის კულტურა
- მართვის ფუნქციები: დაგეგმვა, ორგანიზაცია, მოტივაცია, კონტროლი
- ოფისის მოწყობის ძირითადი ტენდენციები და უსაფრთხოების ნორმები
- მარაგების მართვა და საფინანსო დოკუმენტები
- შეხვედრის დაგეგმვა, ღონისძიების ორგანიზება და მენეჯმენტი
(საერთაშორისო ეტიკეტი, საქმიანი ვიზიტები, მიღების ორგანიზება და ეტიკეტი, დელეგაციის მიღება, სტუმრებისათვის სასტუმროს დაჯავშნა, მივლინება, სატელეფონო ეტიკეტი)
- საქმისწარმოების ადმინისტრირება
(დოკუმენტების კლასიფიკაცია, ბლანკი, საქმიანი წერილები, ბეჭდისა და შტამპის გამოყენების წესები)
- კორესპონდენციის ორგანიზება
- საგანმკარგულებლო დოკუმენტები
(ბრძანება, განკარგულება, მითითება, დადგენილება, გადაწყვეტილება, ოქმი)
- დოკუმენტის გაცნობისა და საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი
- საინფორმაციო-საადმსრულებლო დოკუმენტები
(ცნობა, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში, ნიუსი, აქტი, მინდობილობა)
- ადამიანური რესურსების მენეჯმენტი
(პერსონალის დაგეგმვა, შერჩევა, სწავლება; საკადრო საქმისწარმოების აუცილებელი დოკუმენტები)

სწავლების ფორმატი:

სწავლების პროცესში ხდება სხვადასხვა მეთოდის გამოყენება, კერძოდ: დისკუსია/დებატები, შემთხვევის ანალიზი (Case study), ქმედებაზე ორიენტირებული სწავლება - თეორიული მასალის პრაქტიკული ინტერპრეტაცია.