

**ИНТЕРАКТИВНА ШКОЛА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КАНЦЕЛАРИЈА – OFFICE MANAGEMENT****Модул 1.****Деловно работење – оперативно работење согласно законските надлежности и природата на бизнисот****А. Основни надлежности на Офис менаџерот**

- Опис и структура на работното место
- Алатки за организација и водење на работењето
- Хиерархиска структура, субординација и координација

**Б. Законска одредби**

- Подготовка и ажурирање на законски нужната документација
- Интерни правилници и друга документација поврзани со организационата структура
- Спроведување задолжителни обуки и сертификации

**В. Административна евиденција**

- Законски обврски

**Г. Деловна кореспонденција**

- Правила за пишување /Писма/Барања/ Меморандуми/ Соопштенија/ Известувања / Водење електронска и директна кореспонденција

**Д. Интерен протокол****Времетраење :**

- Теоретска настава 10-12 часови
- Практични вежби и изработка на „семинарски“- контролни проекти – 4 часа
- Полагање- 1 час
- Вкупно време 16-17 часа

**Цена:** 7.900.00 ден.

## Модул 2.

### Оперативно работење- ефикасност и ефективност

#### А. Дневни активности

- Задачи- одговорност и отчетност
- Планирање на времето/Организација на времето на раководниот тим
- Организација на времето на оперативниот тим

#### Б. Организација и водење ефективни состаноци

- Видови на состаноци
- Планирање, правила и реализација на ефективен состанок
- Следственост на секој состанок- Водење записници и известувања
- Отчетност

#### В. Менаџмент со време и резултати

- Утврдување приоритети/Селектирање надлежности
- Поставување правила – процедури и систем за контрола

#### Г. Воспоставување систем за координација и субординација со компаниските департменти

#### Д. Спречување конфликти и кризен менаџмент

#### Времетраење :

- Теоретска настава 10-12 часови
- Практични вежби и изработка на „семинарски“- контролни проекти – 4 часа
- Полагање- 1 час
- Вкупно време 16-17 часа

Цена: 8.900.00 ден.



## Модул 3. Архивско и административно работење

### А. Архивирање

- Правила за водење архивска евиденција согласно законските одредби
- Деловодни книги
- Дисеминација на писмена кореспонденција/Водење предмети
- Електронско архивирање

### Б. Оперативно работење

- Основни сметководствени операции/Ажурирање на банкарски изводи
- Подготовка, водење и интерпретирање финансиски извештаи
- Благајна/Патни налози/Вирманско плаќање/Електронско плаќање

### Б. Буџетирање и анализа на трошоци за оперативното работење

- Планирање и обезбедување канцелариски материјали и ситен инвентар
- Евиденција на редовни месечни трошоци/ кирија/ комуналии/ комуникациски трошоци/ др. трошоци за оперативно работење
- Водење професионални-деловни комуникации со добавувачи
- Cost & benefit Анализи

### В. Конкретни специфики

- Организација и справување со конкретни специфики на секој Офис менаџер / задачи и надлежности кои произлегуваат од специфични барања на Топ менаџментот/ сопствениците на компаниите
- Изготвување индивидуален план за ефективност и ефикасност

### Времетраење :

- Теоретска настава 10-12 часови
- Практични вежби и изработка на „семинарски“- контролни проекти – 4 часа
- Полагање- 1 час
- Вкупно време 16-17 часа

**Цена:** 10.900.00 ден.





#### **ПРЕДАВАЧИ :**

- Домашни експерти со практично искуство со оперативен и административен менаџмент во домашни и интернационални компании

#### **ДОПОЛНИТЕЛНИ БЕНЕФИЦИИ**

- Интернационални сертификати и можност најуспешните кандидати да се препорачаат за вработување или за повисоки позиции во атрактивни компании

#### **ДИСКОНТ:**

- 10 % ДОКОЛКУ СЕ ПОСЕТУВААТ НАЈМАЛКУ ДВА МОДУЛИ/20 % ДОКОЛКУ СЕ ПОСЕТУВААТ СИТЕ ЧЕТИРИ МОДУЛИ
- ЕКСТРА 10% ДОКОЛКУ ОД ЕДНА КОМПАНИЈА ИЛИ ОРГАНИЗИРАНО СЕ ПРИЈАВАТ НАЈМАЛКУ 2 СЛУШАТЕЛИ
- ЕКСТРА 10% ЗА СТУДЕНТИ, ПОСТДИПЛОМЦИ И НЕВРАБОТЕНИ ЛИЦА
- ЕКСТРА 10 % ЗА СИТЕ ШТО ЌЕ СЕ ПРИЈАВАТ И УПЛАТАТ ВО ЦЕЛОСТ 10 ДЕНА ПРЕД ПОЧЕТОКОТ НА ШКОЛАТА (МАКСИМУМ ДИСКОНТ 50%)

#### **Б. Реализација**

- Модулите, согласно бројот на часови можат да се реализираат во текот на работното време или вон работно време, со минимум 3 часа во текот на еден ден , најмногу 3 пати неделно или да се организираат во вид на целодневни тренинг сесии во работен ден или во сабота , со максимум 6 часа во текот на еден ден, најмногу 2 пати неделно.

#### **В. Успешност**

- Во зависност од покажаниот интерес и резултатите на предвидените полагања, учесниците ќе се здобијат со диплома – Сертификат во кој можат да бидат следните квалификации:
  - Учесникот посетуваше наменска обука за..
  - Учесникот, посетуваше и покажа завиден интерес на обуката за..
  - Учесникот , со завидно усвоени знаења ги посетуваше и успешно ги совлада обуките за..

#### **Г. Материјали**

- Сите учесници за време на обуката добиваат соодветни материјали, прирачници и препораки за дополнителна литература
- Семинарските работи- проектните вежби што ќе се работат а кои ќе бидат во корелација со конкретните потреби и состојби во компанијата остануваат во сопственост на компанијата.