

**Fișa cursului ASISTENT MANAGER****Tipul Cursului:** perfecționare specializare calificare inițiere **Cod COR: 343103** **Durata cursului:** 1,5 luni **Pregătire teoretică;** **Pregătire practică;**

Cursul se va finaliza cu un proiect personalizat pe profilul specific de activitate a fiecărui cursant, realizat independent. Testul final de verificare a cunoștințelor asimilate și susținerea proiectului vor avea loc în prezența unei comisii acreditate de evaluare.

Cui se adresează cursul:

- celor ce doresc să înceapă o carieră în acest domeniu, ca poartă de intrare într-o companie
- celor ce lucrează deja ca asistent manageri și doresc o aprofundare, o îmbunătățire a aptitudinilor, perfecționare
- companiilor care doresc ca personalul lor administrativ și de suport să devină mai eficient și să își îmbunătățească abilitățile de lucru cu clienții interni și externi
- celor care doresc să își gestioneze mai bine informațiile orale și scrise; să își îmbunătățească coordonarea muncii individuale cu munca colectivă; să își dobândească competențele de gestionare și administrare ale unui business; să își perfecționeze capacitățile de comunicare atât interne, cât și externe

Metodologie didactică

- Prezentări, dezbateri, discuții de grup, studii de caz, jocuri de rol, exerciții, problematizări, chestionare

Certificare finală:

- Certificat de Absolvire + Supliment descriptiv al competențelor dobândite, acreditate de MMSSF/CNFPFA

Perioada de desfășurare și timpul orar: Perioada: – Număr de ședințe: 5 + 1 ședință examen Prezentare lucrare practică pe parcurs**Locul de desfășurare:**

Locațiile pentru sesiunile de cursuri:

- Camera de Comerț și Industrie Cluj, Str. Horea 1-3
- Cartel Alfa, Bd. Eroilor 16, Cluj-Napoca
- Vila "Bethlen Kata" Str. Ponorului, nr. 1 Cluj-Napoca

La sfârșitul cursului absolvenții vor fi capabili să:

- înțeleagă mai bine structura organizatorică a firmei, precum și rolul clienților interni și externi în cadrul acesteia
- gestioneze mai eficient informațiile din companie, corespondența de afaceri și contactele comerciale;
- se implice în procesele de recrutare și selecție ale companiei în fazele preliminare usurând astfel activitățile managerilor implicați
- să dobândească abilități interpersonale de comunicare prin toate mediile de comunicare organizațională

Modulele cursului :

1. Rolul și calitățile unui asistent de manager într-o companie
 - 1.1. Centrul de comandă al firmei/departamentului
 - 1.2. Gestionarea și securitatea informațiilor în situația unor resurse de timp limitate

2. Coordonarea contactelor de afaceri

- 2.1. Pregătirea discuțiilor și întâlnirilor de afaceri
- 2.2. Negocierea stabilirii și organizarea întâlnirilor
- 2.3. Înregistrarea rezultatelor
- 2.4. Urmarirea rezultatelor, stabilirea următoarelor contacte

3. Gestionarea timpului

- 3.1. Managementul timpului ca factor de eficientizare
- 3.2. Factori perturbatori în stabilirea obiectivelor
- 3.3. Soluții
- 3.4. Stabilirea priorităților în funcție de obiective
- 3.5. Planificarea eficientă a timpului pentru atingerea obiectivelor

4. Concepte de bază în management. Luarea deciziilor

- 4.1. Rolul asistentului Directorului General/ Directorului de departament în procesul de luare a deciziilor și management
- 4.2. Managementul agendei Directorului, planificarea
- 4.3. Coordonarea cu alte departamente
- 4.4. Organizarea și actualizarea bazei de date cu potențiali clienți, studii de piață, legislație, strategii ale dezvoltării organizației într-un mediu concurențial

5. Etică și management

- 5.1. Reguli de conduită la birou
- 5.2. Dezvoltarea și perfecționarea relațiilor cu furnizorii, clienții
- 5.3. Înțelegerea clienților
- 5.4. Relația cu clienții

6. Comunicarea interpersonală – preluarea și transmiterea informațiilor, tehnici de comunicare

- 6.1. Realizarea prezentărilor și imaginea firmei – relații publice
- 6.2. Scrisori, E-mail, Telefon
- 6.3. Managementul ședințelor

7. Rolul asistentului în coordonarea proceselor de resurse umane ale companiei

- 7.1. Asistența în procesele de resurse umane: selecție și recrutare a angajaților firmei
- 7.2. Redactarea anunțului de recrutare
- 7.3. Selecția preliminară a CV-urilor
- 7.4. Programarea interviurilor

Echipe și materiale didactice:

Echipe: videoproiector, camera video, flipchart, laptop

Materiale: supratext de curs, caiet de aplicații, fișe de lucru, teste grilă

Taxa de participare/cursant:

549 RON

Condiții de acces:

Minim absolvent studii medii; cunoștințe minime de utilizare a calculatorului (certificatul ECDL constituie un avantaj) MS-Office; Internet explorer

Modalitatea de înscriere:

1. Se completează fișa de înscriere
2. Se semnează contractul de formare profesională
3. Se achită prima rată din taxa de curs de 150 RON

Contact și înscrieri: Comargo Business School Tel. 0766-685663; Fax: 0264-446156