

SEKRETARKA/ASYSTENTKA NA EUROPEJSKIM RYNKU PRACY
według standardów europejskich

Program studiów obejmuje następujące tematy:

Lp.	Tematyka studiów	Godz.
1.	Praktyczne aspekty zarządzania w organizacji	8
2.	Podejście procesowe i funkcyjne w zarządzaniu firmą	8
3.	Analiza zadań, kompetencji i umiejętności sekretarki, asystentki według EUROAST	16
4.	Zasady organizacji pracy biurowej, rola procedur biurowych w zarządzaniu: - miejsce biura w strukturze firmy - rodzaje biur (np. open space) - standardowe procedury biurowe (instrukcja kancelaryjna) - nietypowe procedury biurowe (informacja poufna, tajna, zastrzeżona)	16
5.	Optymalizacja procesu zarządzania informacją: - istota i cechy informacji - wyszukiwanie informacji - sporządzanie ustrukturalizowanych informacji - kierowanie istniejącymi dokumentami - udział biura w rozwoju systemu informacji - wkład w jakość istniejącego systemu informacji - uczestnictwo w tworzeniu informacyjnego systemu bezpieczeństwa	12
6.	Wspomaganie efektywności przepływu informacji - programy do zarządzania i archiwizacji dla małych firm - podpis elektroniczny - kody kreskowe w raportach biznesowych - ochrona informacji - bezpieczeństwo informacji	6
7.	Wsparcie menedżera w podejmowaniu decyzji - identyfikowanie problemów lub potrzeb - proponowanie rozwiązań - zapewnienie realizacji optymalnych rozwiązań - granice samodzielności w podejmowaniu decyzji	8

8.	Komunikacja interpersonalna oraz wewnętrzne i zewnętrzne relacje: <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z menedżerem (częściej z menedżerami), - identyfikacja osobowości i stylów zarządzania, - przyczynianie się do spójności grup - zapewnienie łączności pomiędzy menedżerem a środowiskiem pracy - tworzenie wizerunku firmy, - elementy PR - wystąpienia publiczne 	16
9.	Dokumentacja w biurze <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje dokumentów wg różnych kryteriów - sposoby przechowywania dokumentacji - kategorie archiwalne akt - przygotowywanie akt do archiwum 	8
10.	Organizowanie działań w zakresie zebrań i spotkań służbowych wewnętrznych i zewnętrznych: <ul style="list-style-type: none"> - różnice pomiędzy zebraniem a spotkaniem - rodzaje zebrań - przygotowanie stosownej dokumentacji zebrania - zakres dokumentów sprawozdawczych (stenogram, protokół, notatka) - uzgodnienia - podpisy - załączniki 	16
11.	Korespondencja <ul style="list-style-type: none"> - rola – wymiana informacji oraz świadectwo działania - rodzaje według różnych kryteriów - zasady redagowania - zasady rozmieszczania elementów - podpis a parafa 	16
12.	Przyjmowanie odpowiedzialności za wykonywane zadania zgodnie z zasadami rachunkowości: <ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie sprawami materialnymi departamentu administracyjnego - optymalizacja kosztów - przyjmowanie odpowiedzialności za specjalistyczne zadania lub projekty (np. organizacja wieloosobowej konferencji poza miejscem pracy) 	20
13.	Cel i metody zarządzania sobą w czasie: <ul style="list-style-type: none"> - zasada Pareto - zasada 40/60 - zasada Alphen - metoda Eisenhowera - cykl pracy umysłowej 	8
14.	Asertywność, pokonywanie stresu, relaksacja – w jaki sposób wpływają na efektywność pracy w biurze <ul style="list-style-type: none"> - istota każdego ze zjawisk, 	8

	- wzajemne relacje między nimi	
15.	Budowanie zespołu, praca zespołowa i metody kreatywnego rozwiązywania problemu	8
16.	Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biura	16
17.	Wykorzystanie technologii komputerowych do realizacji zadań: - Word - Excel - Power Point - program Franklin Covey	12
18.	Business English w korespondencji, w rozmowach bezpośrednich i telefonicznych	30
19.	Ogólna wiedza w zakresie zarządzania jakością i stosowanie jej elementów w pracy biura.	16
20.	Etyka i etykieta w pracy biura - definicje pojęć - podobieństwa i różnice - czy zawsze są ze sobą w zgodzie - netykieta	8
	Egzamin	4

Program studiów podyplomowych w części zgodnej z wytycznymi EUROAST

Lp.	Tematyka	Godz.
1.	UZASADNIENIE RÓŻNIC W OKREŚLANIU STANOWISK – SEKRETARKA, ASYSTENTKA, KIEROWNIK BIURA ETC.	1
2.	PRÓBY OKREŚLENIA KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI TYCH STANOWISK W KRAJACH UE 2.1 Europass Supplement 2.2 Mobility Project Leonardo II – główne założenia 2.3 EURO-AST PROJECT, czyli projekt ujednoczenia zadań i kompetencji asystentki	2
3.	ASYSTENTKI – EDUKACJA, PRACA, PRZYSZŁOŚĆ	3

	<p>3.1 Nazwa stanowiska, status i zadania asystentki w Europie i na świecie</p> <p>3.2 Ewolucja zadań w czasie i jej przyczyny</p> <p>3.3 Kierunki zmian na dziś, jutro i w przeszłości</p> <p>3.4 Rodzaje wyzwań w najbliższej dekadzie</p>	
4.	PROFIL ZAWODOWY ASYSTENTA/ASYSTENTKI W EUROPIE WG EUROAST	2
5.	<p>ANALIZA ZADAŃ, KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI WG EUROAST</p> <p>5.1 Optymalizacja procesu zarządzania informacją, tworzenia i ulepszanie procedur, aktualizacja i monitorowanie informacji oraz procesu jej przekazywania</p> <p>5.2 Komunikacja i relacje zawodowe w języku narodowym i językach obcych</p> <p>5.3 Współpraca z menedżerem/menedżerami i wsparcie w podejmowaniu decyzji</p> <p>5.4 Ulepszanie już istniejących elementów organizacji</p> <p>5.5 Organizacja aktywności menedżerów (w tym zarządzanie czasem)</p> <p>5.6 Zarządzanie udogodnieniami biurowymi</p> <p>5.7 Organizacja spotkań i innych wydarzeń służbowych</p> <p>5.8 Organizacja HR, czyli zasobami ludzkimi</p> <p>5.9 Granice samodzielności i odpowiedzialności</p>	2
6.	<p>UDZIAŁ W PROCESIE INFORMACYJNYM</p> <p>6.1 Przedstawianie i udział w obiegu informacji</p> <p>6.2 Tworzenie, przekazywanie, wyjaśnianie informacji i procedur warunkiem dobrej obsługi klienta</p>	2
7.	<p>WSPOMAGANIE EFEKTYWNOŚCI PRZEPEŁYWU INFORMACJI</p> <p>7.1 Biurowe aplikacje i wsparcie informatyczne</p> <p>7.2 Programy do zarządzania i archiwizacji małych firm</p> <p>7.3 Podpis elektroniczny</p> <p>7.4 Kody kreskowe w raportach biznesowych</p> <p>7.5 Status prawny IP z punktu widzenia zasad ochrony danych osobowych</p> <p>7.6 Ochrona informacji</p> <p>7.7 Bezpieczeństwo informacji</p>	2
8.	<p>ASYSTENT CZY ASYSTENTKA, CZY PŁEĆ DETERMINUJE ZAKRES OBOWIĄZKÓW I POZYCJĘ ZAWODOWĄ</p> <p>8.1 Czynniki wpływające na decyzję o zatrudnieniu: rodzaj działalności, osobowość, różnice w postrzeganiu problemów, różnice w szukaniu rozwiązań</p> <p>8.2 Etyka zawodowa</p>	2
	Razem	16

