



ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

*Ведучий лектор:
доц., Боліла С.Ю*





ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

У сучасних реаліях ділового світу з усвідомленням ролі офісу навколо цього явища почала формуватися офісна культура, складовими якої стали такі поняття, як офісний етикет, офісні стандарти, офісні приміщення. Цілі галузі стали працювати на те, щоб втілити в життя мрію багатьох фірм про ідеальний офіс. Отже майбутнім менеджерам важливо мати знання, які дозволять вирішувати різні задачі управління сучасним офісом, що й актуалізує значення вивчення офісного менеджменту



Мета

формування у майбутніх фахівців системи спеціальних знань з питань управління сучасним офісом та оволодіння практичними прийомами та засобами офісної роботи для подальшого використання отриманих знань і навичок в управлінській діяльності

Завдання

теоретична та практична підготовка з офісного менеджменту, оволодіння науково - обґрунтованими методами та технологіями організації офісної праці

Предмет

Процес управління життєдіяльністю сучасного офісу



ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**У результаті вивчення навчальної дисципліни
здобувач повинен знати:**

*

цілі та завдання, що вирішуються в процесі організації роботи офіс-менеджера

*

методи забезпечення ефективної роботи офісу

*

основні напрямки діяльності офіс-менеджера.

*

прийоми ділового спілкування; вимоги до комунікативної та інформаційної діяльності офісу

*

типи офісів та принципи їх забезпечення

*

роль керівника в офісі, посадові обов'язки та порядок роботи офіс-менеджера

*

вимоги ергономіки офісу і охорони праці співробітників офісу

*

функції та завдання основних функціональних служб офісу





ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

У результаті вивчення навчальної дисципліни

здобувач повинен вміти :



розрізняти типи сучасних офісів



планувати робоче місце



організувати повсякденну офісну діяльність



застосовувати навички безконфліктної комунікації



організувати наради та презентації



раціонально планувати та використовувати час



працювати з інформацією та документами



використовувати інформаційні технології в професійній діяльності



використовувати набуті знання в практичній економічній та управлінській діяльності





ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Зміст навчальної дисципліни



1

Концепція сучасного офісу

2

Організація роботи сучасного офісу

3

Організація діловодства на підприємстві

4

Організація контролю та збереження документів в організації

5

Бізнес - комунікації в офісі

6

Засоби та техніка спілкування офіс-менеджера

7

Професійна етика та поведінка співробітників офісу