

## **LECTIA 1. STABILIREA LOCULUI IN COMPANIE**

- Locul in organigrama si rolul Asistentului Manager
- Prima zi de lucru in companie. Sef nou. Obisnuite vechi?
- Codul vestimentar in companie
- Comunicarea interna si tehnici specifice de comunicare
- Bariere de comunicare si metode de depasire

## **LECTIA 2. MANAGEMENTUL TIMPULUI**

- Notiuni fundamentale despre managementul timpului
- Organizarea agendei sefului nu inseamna dezorganizarea propriei agende
- Agenda telefonica si agenda de intalniri
- Stabilirea prioritaticilor zilnice si a activitatilor cu caracter repetitiv
- Urmarirea indeplinirii obiectivelor
- Agenda electronica, instrument eficient de organizare a timpului?

## **LECTIA 3. RELATII PUBLICE SI COMUNICARE EXTERNA**

- Reprezentarea si imaginea firmei.
- Reguli de comunicare verbala (telefon, intalniri)
- Reguli de comunicare nonverbala (tinuta, vestimentatie, gesturi)
- Reguli de comunicare scrisa (outlook, memo intern)
- Organizarea de intalniri si conferinte, primirea partenerilor de afaceri
- Comunicare de criza
- Relatia cu autoritatile locale

## **LECTIA 4. MANAGEMENTUL INFORMATIILOR**

- Gestionarea si securitatea informatiilor (fisiere, back-up, etc.)
- Utilizarea postei electronice (e-mail) si a serviciilor de retea
- Birotica si folosirea aparaturii si tehnicii specializate
- Confidentialitate si “good practices” in afaceri
- **www** - prieten sau dusman? Gasirea si verificarea informatiilor pe Internet

## **LECTIA 5. CORESPONDENTA DE AFACERI**

- Principii privind intocmirea corespondentei de afaceri
- Mijloace de editare si transmitere a corespondentei
- Tipuri de scrisori de afaceri si diferente in redactare
- Redactarea cu ajutorul editoarelor de texte (ex. Word)

## **LECTIA 6. REGULI SPECIFICE DE CORESPONDENTA DE AFACERI**

- Cateva reguli de corespondenta scrisa in limba romana.
- Cateva reguli de corespondenta scrisa in limba engleza.

## **LECTIA 7. ASISTENTUL ASISTENTULUI MANAGER - COMPUTERUL**

- Realizarea de prezentari in Power Point
- Raportare profesionista si calcul tabelar in Excel
- Cand si de ce sa redactezi un raport complex in Word

## **LECTIA 8. MANAGEMENT COMERCIAL**

- Faze ale contractarii. Tehnici si tactici de negociere
- Negocierea in comertul international. Diferente culturale
- Continutul si derularea contractelor comerciale
- Notiuni financiar-contabile, documente contabile, modalitati de plata
- Evaluarea si alegerea furnizorilor

## **LECTIA 9. MANAGEMENTUL CALITATII**

- Prezentare generala a standardelor internationale (seria ISO)
- Realizarea si implementarea de proceduri si instructiuni de lucru