



Европейски съюз

Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА



Европейски социален фонд

Схема BG051PO001-4.3.04 „Развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!

КУРС ЗА ВЪНШНИ ПОТРЕБИТЕЛИ

Наименование на курса на обучение: Инструменти за ефективен офис мениджмънт

Общ хорариум: 30 часа

Ръководител на дейност: гл. ас. д-р Юлия Йоргова

Анотация

Всяка организация, независимо в частния или публичния сектор, има в структурата си поне един офис, натоварен с важни за успеха и дейности. В офисите работят много и различни по своите качества, опит и познания служители, за които работата може да бъде спорна и удовлетворяваща или изпълнена със стрес и проблеми. За да отговори на очакванията и сподели отговорността за постигане целите на организацията, офисът се нуждае от ефективен мениджмънт, знаещи и можещи служители. Настоящият курс предлага възможност за разширяване на познанията, усъвършенстване на съществуващите и добиване на нови умения за управление на операциите в офиса, както и за пълноценна изпълнителска работа. В него са застъпени основни теоретични постановки, целящи да създадат необходимата база за задълбочен анализ и прилагане в практиката на офиса на конкретни инструменти за увеличаване на ефективността и ефикасността на операциите му. За постигане на необходимия ефект от обучението, курсът предвижда изпълнението на конкретни практически задачи.

Предложеното обучение е подходящо и достъпно за всички, които работят или се стремят към реализация в професиите на офис асистент или офис мениджър на различните йерархични нива в организациите. Курсът предоставя допълнителни възможности за всеки, който желае да развие своите знания и умения, да бъде конкурентоспособен на пазара на труда и в изграждането на собствената си професионална кариера.

1. ЦЕЛИ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА/ПЛАН, МЕТОДИТЕ

Подбраните теми в учебната програма имат за цел:

- да **разширят познанията** на курсистите за приложимостта на теоретични модели, концепции, инструменти, подходи и техники за ефективна работа и управление на офиса;
- да предоставят възможност на курсистите **да придобият и развият умения** за приложение в практиката на офиса на конкретни инструменти за увеличаване на ефективността и ефикасността на операциите.

Предпоставки

Курсът е достъпен за всички, завършили средно образование. Предимство би било предхождащо обучение в областта на управлението.



Бургаски свободен университет

Проект № BG051PO001-4.3.04-003

„Университетски център за електронни форми на дистанционно обучение и услуги при БСУ (УЦДО) – възможност за учене през целия живот“