



Программа семинара “Компьютер для менеджера. Инструменты экономии рабочего времени”.

- 1. Основные программы для работы менеджера.**
 - Пакет Microsoft Office, как основной инструмент работы менеджера.
 - Почта – доступен всегда и везде.
 - Интернет телефония и Мессенджеры – удобное общение в клиентом.
 - Как забить гвоздь киянкой? Область применения программ.
 - Я потерял файл! Правильное структурирование файлов. Как быстро найти.
- 2. Несколько простых приемов для ускорения работы.**
 - Лучше день потерять, потом за 5 минут долететь. Горячие клавиши. Работаем на 20% быстрее.
 - Пишем, проверяем, правим.
 - «Куда тыркнуть?». Интуитивно работаем с интерфейсами.
 - Туда не ходи, сюда ходи... Производственный вебсерфинг.
 - Как удобно обмениваться информацией. Что куда вставлять?
 - Передача файлов. Как не терять информацию.
 - Форматы. Туда, сюда, обратно...
- 3. Таблички – самый удобный инструмент.**
 - Для чего нужны таблицы.
 - Структурируем данные. Удобно Вам – удобно всем.
 - Считаем просто. Excel и числовые данные.
 - Формулы - это просто!
 - Наводим красоту без потери времени.
 - Формируем отчет. Практикум.
- 4. Текст, текст, текст.**
 - Съешь этих мягких французских булок... Возможности WORD.
 - Как быстро форматировать текст. Копируем, структурируем, переносим.
 - Распечатай мне! Хитрости печати документов.
 - Правильное коммерческое предложение. Практикум.
- 5. Хитрости корпоративной переписки.**
 - Письмо начинается с... подписи.
 - Контакты, списки, рассылки – автоматизируем работу.
 - Мобильная почта. Как не разориться на трафике.
 - Письмо не дошло! Как не попасть в «спам».
- 6. А теперь работаем...**
 - Решаем Ваши задачи. Разбираем примеры.
 - Отрабатываем алгоритм работы.
 - Отвечаем на вопросы.
 - Подводим итоги.

Программа семинара рассчитана на 2 дня.