



## **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.
  - Считаю 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.**