

Projekt „Důstojné zaměstnávání pro osoby zdravotně postižené“  
je financován z prostředků evropského sociálního fondu  
prostřednictvím Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

reg. č. CZ.1.04/2.1.01./91.00215



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

MSMT-6388/13-212/166

## REKVALIFIKAČNÍ KURZ ASISTENT / KA, SEKRETÁŘ / KA

KURZ JE AKREDITOVANÝ MINISTERSTVEM ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY,  
NA ZÁKLADĚ AKREDITACE OBDRŽÍ ÚSPĚŠNÍ ABSOLVENTI „OSVĚDČENÍ O REKVALIFIKACI“

### NÁPLŇ KURZU:

VEDENÍ ADMINISTRATIVY, UPLATŇOVÁNÍ FIREMNÍCH PROCESŮ, KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI, ZÁSADY  
SPOLEČENSKÉHO CHOVÁNÍ A VYSTUPOVÁNÍ, ORIENTACE V LEGISLATIVNÍCH PRAVIDLECH PRO ZACHÁZENÍ S  
OSOBNÍMI A DŮVĚRNÝMI ÚDAJI, POUČENÍ O BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.

**DÉLKA KURZU:** 120 VYUČOVACÍCH HODIN

### ORGANIZACE A FORMA VÝUKY:

KURZ JE VEDEN FORMOU PŘEDNÁŠEK A PRAKTICKÝCH CVIČENÍ. KURZ JE URČEN PŘEVÁŽNĚ PRO UCHAZEČE O  
ZAMĚSTNÁNÍ, VÝUKA BUDE PROBÍHAT OD 9.00 HOD. - 14.15 HOD. 2X ZA TÝDEN. VYUČOVACÍ HODINA TRVÁ  
45 MINUT. KURZ BUDE OTEVŘEN PRO MIN. 8 ZÁJEMCŮ.

### KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY:

KURZ JE URČEN PRO POSLUCHAČE SE ZÁKLADNÍM  
VZDĚLÁNÍM.

**ZAHÁJENÍ: 10. 3. 2014**

**UKONČENÍ: 14. 5. 2014**

**CENA KURZU ZDARMA PRO OZP**

**VE SPOLUPRÁCI SE SPOLEČNOSTÍ SANTÉ MOHOU OSOBY  
ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ, ABSOLVOVAT TENTO REKVALIFIKAČNÍ  
KURZ ZDARMA. BLIŽŠÍ INFORMACE MŮŽETE ZÍSKAT U PANÍ  
LUCIE FLEKALOVÉ - VIZ NÍŽE.**

### TERMÍNY KURZU ASISTENT / KA, SEKRETÁŘ / KA

10. – 11. 3. 2014

18. – 19. 3. 2014

25. – 26. 3. 2014

1. – 2. 4. 2014

8. – 9. 4. 2014

15. – 16. 4. 2014

22. – 23. 4. 2014

29. – 30. 4. 2014

6. – 7. 5. 2014

13. – 14. 5. 2014

### ADRESA MÍSTA KONÁNÍ TEORETICKÉ VÝUKY:

STŘEDISKO SPOLEČNÝCH ČINNOSTÍ AV ČR, V. V. I., NÁRODNÍ 1009/3, PSČ 110 00

### ÚSPĚŠNÝM ABSOLVENTŮM NABÍZÍME POMOC PŘI HLEDÁNÍ PRÁCE!

KONTAKTNÍ OSOBA: LUCIE FLEKALOVÁ, TEL: +420 602 315 366, E-MAIL: [LUCIE\\_FLEKALOVA@DRILL.CZ](mailto:LUCIE_FLEKALOVA@DRILL.CZ)



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

MSMT-6388/13-212/166

Název modulu	Hodiny	Dny
Vedení administrativy	96	16
Uplatňování firemních procesů	3	0,5
Komunikační dovednosti	12	2
Zásady společenského chování a vystupování	6	1
Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji	3	0,5
Celkem	120	20

## ZÍSKÁTE ZNALOSTI V TĚCHTO OBLASTECH:

### VEDENÍ ADMINISTRATIVY

- JAK PRACOVAT S TEXTOVÝM EDITOREM, TABULKOVÝM PROCESOREM A INTERNETEM, JAK PŘIPRAVIT PREZENTACI VŠE S POUŽITÍM MS OFFICE.
- JAK VYTVOŘIT ZÁPIS Z PRŮBĚHU PRACOVNÍ PORADY.
- NAUČÍTE SE ZPRACOVAT A VYŘÍDIT SAMOSTATNĚ KORESPONDENCI A VYHOTOVIT PODNIKOVÉ PÍSEMNOSTI PODLE ODBORNÉHO ZAŘAZENÍ V ORGANIZAČNÍM SYSTÉMU A PODLE PLATNÝCH NOREM.
- ZÍSKÁTE ZNALOSTI VE VYUŽÍVÁNÍ ELEKTRONICKÉ POŠTY.
- ZÁKLADY ŘÍZENÍ A ORGANIZACE PRÁCE V SEKRETARIÁTU (ZAJIŠŤOVÁNÍ KANCELÁŘSKÉHO VYBAVENÍ, MATERIÁLU A POTŘEB SEKRETARIÁTU, VEDENÍ PROSTŘEDKŮ NA DROBNÉ VÝDAJE SEKRETARIÁTU A JEJICH VYÚČTOVÁNÍ, ZAJIŠŤOVÁNÍ AGENDY CESTOVNÍCH NÁHRAD V RÁMCI SEKRETARIÁTU).

### UPLATŇOVÁNÍ FIREMNÍCH PROCESŮ

- CHARAKTERIZOVAT POVINNOSTI ORGANIZACE V OBLASTI BOZP A PO VŮČI ZAMĚSTNANCŮM.
- VYJMENOVAT PRINCIPY ŘÍZENÍ ORGANIZACE (NAPŘ.: ORGANIZAČNÍ ŘÁDY, ROZDĚLENÍ KOMPETENCÍ V ORGANIZACI).
- PROKÁZAT ZNALOST OBECNÝCH ZÁSAD FIREMNÍ KULTURY A JEJÍ APLIKACE.

### KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI

- PROKÁZAT ZNALOST ČESKÉHO JAZYKA SLOVEM I PÍSMEM (PRAVOPIS).
- VYSVĚTLIT PRAVIDLA EFEKTIVNÍHO TELEFONOVÁNÍ, APLIKOVAT TATO PRAVIDLA PŘI SIMULOVANÉM TELEFONNÍM HOVORU.
- PROKÁZAT SCHOPNOST ŘEŠENÍ KONFLIKTŮ SOUVISEJÍCÍCH S PLNĚNÍM ÚKOLŮ SEKRETÁŘKY.

Projekt „Důstojné zaměstnávání pro osoby zdravotně postižené“  
je financován z prostředků evropského sociálního fondu  
prostřednictvím Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

reg. č. CZ.1.04/2.1.01./91.00215



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

MSMT-6388/13-212/166

### ZÁSADY SPOLEČENSKÉHO CHOVÁNÍ A VYSTUPOVÁNÍ

- ZÁKLADNÍ PRAVIDLA SPOLEČENSKÉHO KONTAKTU V PRACOVNÍM PROSTŘEDÍ.
- POPSAT A CHARAKTERIZOVAT ZÁKLADNÍ SPOLEČENSKÉ AKCE.
- VYSVĚTLIT ZÁSADY SEBEPREZENTACE V RÁMCI FIRMY.
- UVÉST A DEMONSTROVAT ZÁKLADNÍ PRAVIDLA GASTRONOMIE – STOLOVÁNÍ UPLATŇOVANÉ V PRACOVNÍM PROSTŘEDÍ, NA PRACOVIŠTI.

### ORIENTACE V LEGISLATIVNÍCH PRAVIDLECH PRO ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI A DŮVĚRNÝMI ÚDAJI

- PRAVIDLA PŘI EVIDOVÁNÍ KORESPONDENCE, SMLUV A DALŠÍCH DOKUMENTŮ.
- ZNALOST SYSTÉMŮ VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY.
- ZÁKLADNÍ PRAVIDLA A POSTUPY SKARTAČNÍCH ŘÍZENÍ, ZÁKON O ARCHIVACI.
- ZNALOST ZÁKONA O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.