# *PROGRAMI I TRAJNIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL “OFFICE MANAGEMENT”*

Menaxhimi I Zyrës dhe aftësitë për administratimin efektiv, është një program emocionues dhe interaktiv.Ky Modul ,shoqëruar me shembuj konkret, i vjen në ndihmë të sapodiplomuarve apo individëve që kanë interesa punësimi në pozicione si administrator zyrash, mbikqyrës të personelit administrativ, sekretarë ekzekutiv dhe asistentë personalë.

***Në këtë trajnim do të trajtohen temat:***

### Moduli 1. Menaxhimi I zyrës/Aktiviteti I zyrës

* Koncepti I zyrës
* Funksionet e zyrës
* Menaxhimi I zyrës
* Pozicioni I menaxherit të zyrës
* Shfaqja e OM

### 2.Menaxhimi I vetes/aktiviteti personal

* Funksionet bazë të menaxhimit
* Degët kryesore të menaxhimit
* Menaxhimi I vetes
* Axhenda ditore

### 3.Cfarë është një mbledhje

* Rëndësia e mbledhjes
* Llojet e mbledhjes
* Organizimi I mbledhjes
* Drejtimi I mbledhjes
* Si të drejtoni një mbledhje të suksesshme

### 4.Aftësitë ndërpersonale të një menaxheri zyre

* Puna në grup
* Monitorimi I stafit
* Komunikimi
* Zgjidhja e konfliktevre

### 5.Shkrimi administrativ

* Raporti
* Ese-ja
* Memo
* Dallimet midis tyre

### 6.Aftesitë teknike

* Protokolli
* Buxheti
* Arka
* Listpagesa
* Menaxhimi I asteve
* Menaxhimi I furnizuesve

***Shenim***

***Metodologjia e Trajnimit do të jetë në formën e leksioneve, shembujve konkret, diskutimeve mbi procedurat dhe detyrat specifike të një office manager.***

***Ju sigurojmë që një trajnim i tillë do të jetë një start shumë i mirë i juaji në tregun e punës.***