

Spoštovani!

Zavedamo se, koliko **različnih področij**- od kadrovskega, računovodskega, organizacijskega do pravnega, mora obvladovati poslovna sekretarka. Pri tem pa ne smemo pozabiti na obvladovanje različnih tehnik **KOMUNIKACIJE**, saj le te prinesejo največje uspehe prav podjetju!

Izključno v ta namen smo s strokovnjaki z različnih področij pripravili prvi slovenski praktični priročnik:

Zato smo z odličnimi slovenskimi strokovnjaki z različnih področij pripravili **prvi slovenski praktični priročnik z zgoščenko**, z dobro prakso, uspešnimi rešitvami in majhnimi triki:



## Popolna poslovna sekretarka

Organizacija dela, poslovni bonton, priprava dogodkov, poslovna korespondenca v tujem jeziku, konkretni vzorci, izkušnje in primeri iz prakse za uspešno delo v tajništvu

Avtorji: **Suzi Zevnik, Tatjana Kosi, Sabina Prevorčič, Greta Malec, Sonja Klemenc, Marjeta Oblak, Marjana Leva Bukovnik, Miha Šercer, Evalda Bizjak, Zorica Zaklan...**

**Priročnik z zgoščenko vam prinaša:**

- **Več kot 90 uporabnih nasvetov in praktičnih trikov** najuspešnejših poslovnih sekretark in strokovnjakov, da bo vaše delo še učinkovitejše in boste prihranile dragoceni čas!
- **Več kot 100 v praksi preverjenih vzorcev, primerov, postopkovnikov in preglednic**, v katere boste preprosto vnesle podatke vašega podjetja in kar najhitreje izpolnile zadano nalogo!
- **Priročni slovarček za delo v tajništvu**, ki zajema osnovno terminologijo in številne vzorce v angleškem, nemškem, italijanskem in hrvaškem jeziku.
- **Uporabne spletne povezave**  
In še **PRAKTIČNA DARILA:**
  - knjižica z novoletnimi in božičnimi darili v osmih svetovnih jezikih,
  - pravila telefonskega komuniciranja,
  - pravila, kako reagirati v primeru konfliktov.

**Verjamemo, da smo vas prepričali! Obrnite list in naročite priročnik z zgoščenko.**

Uspešno delo v tajništvu vam želim,

mag. Medeja Brglez  
Produktna menedžerka

**P.S.: Priročnik z zgoščenko bo v vseh trenutkih zanesljiva pomoč in opora!**

Da, naročam \_\_\_ kosov priročnika: **Popolna poslovna sekretarka**

Organizacija dela, poslovni bonton in priprava dogodkov, poslovna korespondenca v tujem jeziku, konkretni vzorci, izkušnje in primeri domače prakse za uspešno delo v tajništvu

Avtorji: **Suzi Majer, Tatjana Kosi, Sabina Prevorčič, Greta Malec, Sonja Klemenc, Marjeta Oblak, Marjana Leva Bukovnik, Miha Šerčer, Evalda Bizjak, Zorica Zaklan...**

za ceno **205,00 EUR** + DDV + distribucijski stroški.

Komitent Nove KBM d.d. imajo 10% popust pri nakupu priročnika. Z naročilom priročnika boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Posodobitve niste obvezani sprejeti. Takoj, ko založbi pisno sporočite vašo željo, vas bomo nemudoma črtali iz seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. Navedeni podatki se lahko uporabijo za promocijske namene in jih ne bomo posredovali tretjim osebam. Vaše podatke lahko kadarkoli na Vašo zahtevo spremenimo ali izbrišemo.

**Kratek pregled vsebine:**

<p><b>V PRIROČNIKU</b></p> <p><b>1. Administracija in splošne zadeve</b></p> <p><b>HRM</b> – Postopki zaposlovanja delavcev, Kadrovski plani, Spletno kadrovanje...</p> <p><b>Računovodstvo</b> – priprava računov, sodelovanje s servisom...</p> <p><b>Finance</b> – Potni nalogi, Vodenje blagajne...</p> <p><b>Pravo</b> – Priprava pogodb in osnovni vzorci, Izterjava dolgov...</p> <p><b>Varovanje podatkov in splošna administrativna dela</b></p> <p><b>2. Organizacija dela in delovne klime v pisarni</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Identificiranje in reševanje problemov...</li><li>o Delegiranje nalog in spremljanje izvrševanja...</li><li>o Vodenje evidenc, upravljanje s časom...</li><li>o Urejenost poslovnih prostorov, oprema, označevanje...</li><li>o Delovnik pošte, podpisna knjiga...</li><li>o Delovno okolje poslovne sekretarke</li><li>o Postopek arhiviranja, klasifikacijski načrt...</li></ul> <p><b>3. Poslovni bonton in priprava dogodkov</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Organizacija sestankov, poslovnih srečanj, dogodkov...</li><li>o Protokol sprejemanja poslovnih partnerjev, bonton...</li><li>o Poslovna darila: kaj podariti, kako biti izviren, evidenca...</li><li>o Dress code – pravila oblačenja na delovnem mestu</li><li>o Nastopi v javnosti in pred strankami</li></ul> <p><b>4. Sodobno poslovno izrazoslovje</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Poslovna korespondenca v komunikaciji s strankami, osebjem, poslovnimi partnerji</li><li>o Ključni nasveti za uporabo tujega jezika v tajništvu (angleško, nemško, hrvaško, slovensko) – vzorci vabil, zahval, ponudbe, računov, navodil...</li></ul> <p><b>5. Komunikacija</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Dvosmerna komunikacija direktor – tajnica</li><li>o Kako si ustvarite avtoriteto pred sodelavci</li><li>o Odnos s strankami preko telefona, osebno, e-pošta, ...</li><li>o Komuniciranje z mediji (izjava, intervju, konferenca...)</li><li>o Izrekanje kritike in pohvale, reševanje konfliktov...</li><li>o Obvladovanje stresa in mobbing</li><li>o Neverbalna komunikacija</li><li>o Obveščanje zaposlenih</li></ul> <p><b>6. Upravljanje z računalnikom</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Računalniško vodenje koledarja, elektronski imenik...</li><li>o Osnovni računalniški programi word, excell, powerpointa...</li><li>o Praktični napotki za delo: izdelava tabel, ovojnic, nalepk...</li><li>o Izdelava grafov v excelu, powerpoint predstavitev</li></ul> <p><b>9. Celostna grafična podoba</b></p> <p><b>10. Aktualna praksa in razvoj dela v tajništvu</b></p> <p><b>11. Nasveti za uspešno iskanje zaposlitve</b></p> <p><b>12. Ustvarjanje uspešne poslovne kariere s pomočjo notranje harmonije</b></p>	<p><b>NA CD-ROMU</b></p> <p><b>Administracija</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Plan kadrov, nadurno delo, dnevnik ur, postopek kadrovanja...</li><li>o Potni nalogi, pogodba o oddaji avtomobila...</li><li>o Objava prostega delovnega mesta, vzorci pogodb, sporazum prenehanja delovnega razmerja, obvestilo neizbranemu kandidatu...</li><li>o Evidenca naročanja, časopisov, telefonskih pogovorov...</li><li>o Knjiga prejetih, izdanih računov, plačana odsotnost, sklep o povračilu stroškov...</li><li>o <b>Tabela za izračun pristnosti zaposlenih (dnevna/mesečna) z avtomatsko upoštevanim časom za malico</b></li></ul> <p><b>Organizacija dela v pisarni</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Preglednica problemov, Vzorec opravila, Terminski načrt, Poštna knjiga, ...</li></ul> <p><b>Poslovni bonton in priprava dogodkov</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Seznam ponudnikov poslovnih daril in skupine daril...</li><li>o Seznam poslovnih partnerjev, evidenca obdaritev...</li><li>o Vzorec scenarija dogodka, vabilo na konferenco, sedežni red, lista prisotnosti, opomnik za izvedbo dogodka...</li></ul> <p><b>Komunikacija</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o <b>Že pripravljene vzorci:</b> vabila na sestanek, zapisnika, dopisa, voščila, zahvale, opravičila, ponudbe, naročila, opomina, kritike, pohvale, odgovora težavni stranki...</li><li>o <b>Osnovni slovarček za delo v tajništvu</b> v angleškem, nemškem, hrvaškem in italijanskem jeziku</li><li>o <b>Vzorci dopisov v 4 jezikih</b></li></ul> <p><b>Aktualna zakonodaja in pravilniki - osnove</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Zakonodaja s področja delovnih razmerij: Varnost in zdravje pri delu, zakon o varstvu osebnih podatkov, zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti...</li><li>o Pravilniki in sklepi: o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev, o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov, Sklep o pavšalnih prispevkih za obvezno zdravstveno zavarovanje...</li><li>o Kodeks etike za poslovne sekretarje</li></ul> <p><b>Uporabne spletne povezave</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Hoteli in namestitve</li><li>o Izbor kongresnih dvoran in predavalnic</li><li>o Izbor ponudnikov hrane in pijače</li><li>o Izbor oblikovalcev reklamnih in promocijskih materialov</li><li>o Taxi službe</li><li>o Vozni redi avtobusov, vlakov</li><li>o Rant-a-car</li><li>o Rezervacija letalskih kart</li><li>o Izobraževanje in seminarji...</li></ul>
--	---

Naziv podjetja \_\_\_\_\_

Ime in priimek kontaktne osebe, delovno mesto \_\_\_\_\_

Naslov za izdajo računa \_\_\_\_\_

Naslov za dostavo (vpišite le, v kolikor je drugačen od sedeža) \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Faks \_\_\_\_\_

E-pošta \_\_\_\_\_

Davčna številka in šifra dejavnosti \_\_\_\_\_

Davčni zavezanec: Da  Ne

Datum, podpis in žig \_\_\_\_\_