

DIPLOMA IN OFFICE ADMINISTRATION & MANAGEMENT

By India's Best & Most Trusted Academy



ഇത്തരമൊരു കോഴ്സ്
കേരളത്തിൽ ഇതാദ്യം

വനിതകൾക്ക് മാത്രമായി
ഒരു കോഴ്സ്

OFFICE ADMINISTRATION & MANAGEMENT

DURATION: 3 MONTHS



വനിതകൾക്ക് പുതിയൊരു
വഴി തുറക്കുന്നു...

ആത്മവിശ്വാസത്തോടെയും തന്റെ കഴിവുകളോടെയും മുന്നേറാനും, സ്വന്തം വരുമാനം ഉണ്ടാക്കി സ്വപ്നങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കാനും, സമൂഹത്തിൽ മുൻപന്തിയിൽ നിറഞ്ഞു നിൽക്കാനും Office Administration & Management Course വനിതകൾക്ക് നൽകുന്ന വലിയൊരു അവസരമാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്ത് വർഷങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും അനുഭവവുമുള്ള ദക്ഷിണേന്ത്യയിലെ മുൻനിര സ്ഥാപനം — അലിസൺസ് അക്കാഡമി, സ്ത്രീകളെ സ്വയംപര്യാപ്തരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ കോഴ്സ് ഒരുക്കുന്നത്. വീട്ടിൽ നിന്നുകൊണ്ട് തന്നെ ഓൺലൈനായി പഠിക്കാം, പഠനത്തിനൊപ്പം നല്ലൊരു Administrative ജോലി നേടാനുള്ള വഴിയും തുറക്കാം, നിങ്ങളുടെ കരിയറിന് പുതിയൊരു തുടക്കമാകാൻ ഈ കോഴ്സ് കരുത്താകും.

എന്താണ് ഈ കോഴ്സിന്റെ സവിശേഷത?

ഇന്നത്തെ തൊഴിൽ ലോകം വൈവിധ്യപൂർണ്ണവും മത്സരാധിഷ്ഠിതവുമാണ്. ഒരൊറ്റ കോഴ്സ് പഠിച്ച് പല മേഖലകളിലേക്കും പ്രവേശിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകുന്നതാണ് Office Administration & Management Course എന്നതിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ പ്രത്യേകത. സാധാരണ ഇൻഡസ്ട്രിഫോക്കസ് ചെയ്ത കോഴ്സുകളെക്കാൾ കൂടുതൽ തൊഴിലവസരങ്ങളും കരിയർ വളർച്ചയും ഈ കോഴ്സ് ഉറപ്പാക്കുന്നു. കാലാനുസൃതമായ സിലബസും, ഇന്ത്യയിലെയും വിദേശത്തെയും ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള പരിശീലന രീതികളും ഇതിന്റെ മുഖ്യ സവിശേഷതകളാണ്.

ഈ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്ക് കോർപ്പറേറ്റ് ഓഫീസുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, ബാങ്കുകൾ, ഐ.ടി. സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ കമ്പനികൾ തുടങ്ങി വൈവിധ്യമാർന്ന മേഖലകളിൽ ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ജോലി നേടാൻ കഴിയും.

പരിചയസമ്പന്നരായ അധ്യാപകരുടെ മാർഗനിർദ്ദേശത്തോടൊപ്പം, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, മാനേജ്മെന്റ്, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഐ.ടി. എന്നീ മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യം നേടി കരിയറിൽ ഉയർന്ന നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിയും.

WHAT IS OFFICE ADMINISTRATION & MANAGEMENT?

Office Administration and Management is the process of planning, organizing, and supervising office operations to ensure smooth business functioning. It involves managing office resources, handling communication, maintaining records, supporting executives, and coordinating between departments to improve efficiency and productivity.

WHY ALISONS ACADEMY FOR OFFICE ADMINISTRATION & MANAGEMENT ?

**Training Curriculum Designed in
Consultation with Industry Experts**

**Certified Trainers with Real
Corporate Experience**

**Recorded Sessions Provided
for Missed Classes**

**Student-Focused Mobile
Application for Effective Training**

**Practical Case Studies & Projects
for Hands-On Learning**

Professional Diploma in Office Administration & Management

Prepare For A Successful Career In Administration With A Well-rounded Program Covering Office Management, Communication, Technology, Hr, Finance, And Career Readiness.

SYLLABUS

1. Office & Business Fundamentals

- Roles & Responsibilities Of An Office Administrator
- Types Of Office Environment
- Workplace Ethics & Professionalism
- Office Layout, Ergonomics & Supplies Management
- Time Management & Prioritization

2. Business Communication

- Verbal & Non-verbal Communication
- Professional Correspondence (Emails, Memos, Letters)
- Report Writing & Documentation
- Customer Service & Telephone Etiquette

3. Finance & Accounting Basics

- Daybook, Cashbook, Expense Tracking, etc...
- Payroll & Invoice Processing

4 . Event & Meeting Management

- Planning & Organizing Meetings
- Agenda Preparation & Minutes Of Meetings
- Office Event Coordination

5. Record Keeping & Filing

- Principles & Importance Of Record Keeping
- Filing System & Methods
- Maintenance, Retention & Disposal of Records

6. Human Resources & Workplace Policies

- Fundamentals of HR administration
- Employee records & confidentiality
- Workplace health & safety
- Labor laws & compliance

7. Office Procedures & Workflow Optimization

- Standard Operating Procedures (Sops)
- Task Delegation & Coordination
- Managing Deadlines & Workflows

8. Sales Strategy & Telecounselling

- Understanding Customer Needs and Objection
- Effective Communication and Persuasion Skills
- Follow-up and Relationship Building

9. Digital Marketing

- Social Media Marketing for Business

10. Technology & Office Applications

- Microsoft Office Suite
(Word, Excel, Powerpoint)
- Google Workspace
(Docs, Sheets, Slides, Gmail)
- Data Entry & Database Management
- Office Automation Tools
(Printers, Copiers, Scanners)

11. AI Tools & Platforms

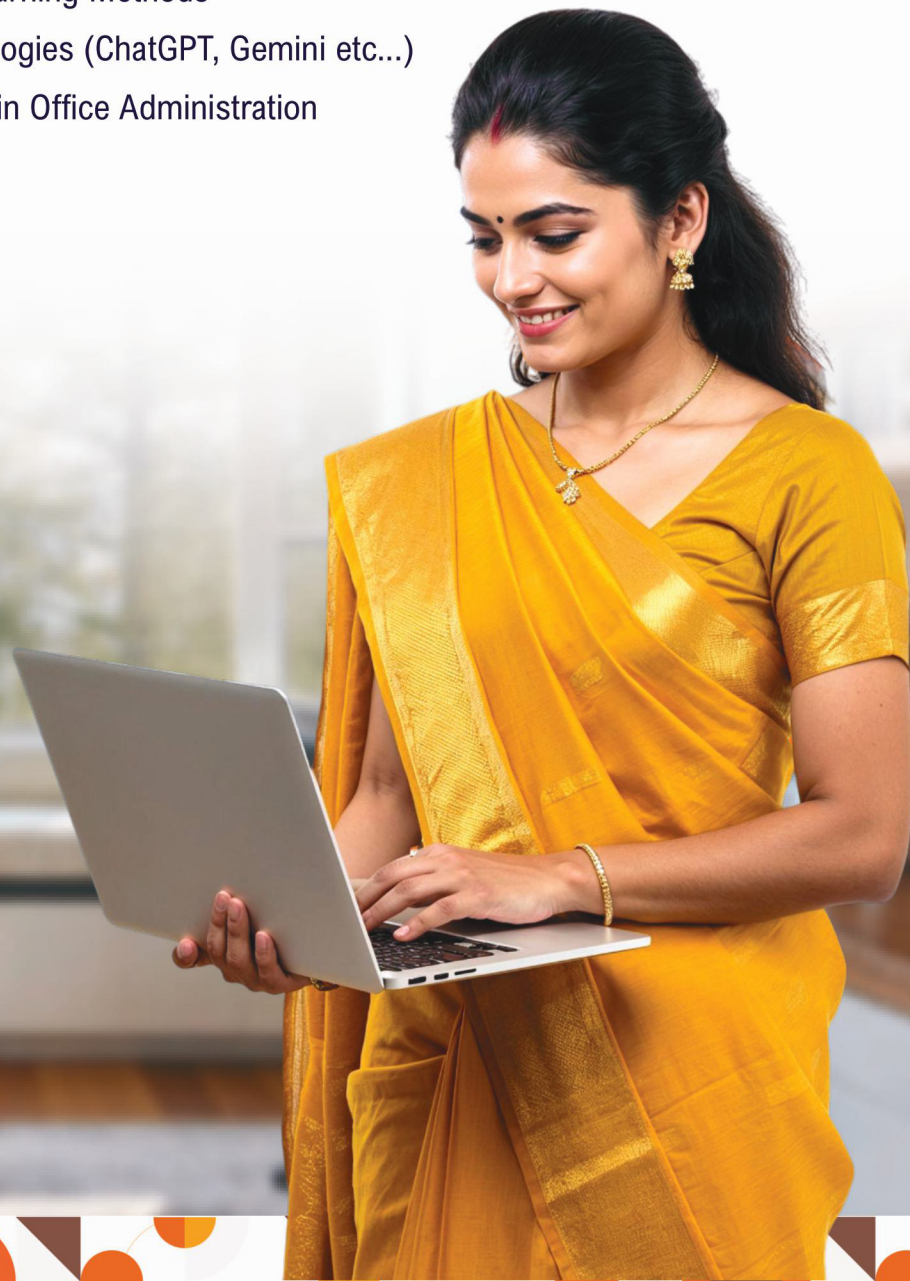
- AI Training and Learning Methods
- AI Tools & Technologies (ChatGPT, Gemini etc...)
- Applications of AI in Office Administration

12. Customer Relationship Management (CRM)

- Handling Inquiries & Complaints
- Crm Software For Administration

13. Career Development & Job Readiness

- Spoken English & Personality Development
- Resume Writing & Interview Preparation
- Networking & Personal Branding
- Work Ethics & Customer Satisfaction
Strategies



SHINING STARS OF ALISONS ACADEMY



Athira



Hiba M



Ambili Mohan



Devika



Parvathy Sanil



Reetha



Greeshma V



Nishana N



Sumayya



Sneka SM



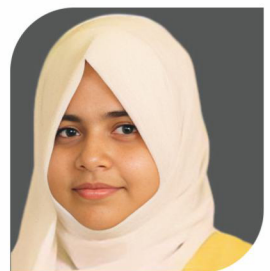
Chandra VR



Sukritha S



Safna



Rajeeena M



Aishwarya



Manju



Ashwathy Anoop



Irfana MP



Simi B

IGNITE LEARNING,
INSPIRE **SUCCESS!**

 **alisons**
Academy



+91 7356000322

alisonsacademy.com

KANNUR | ERNAKULAM