Temat: Profesjonalna obsługa Sekretariatu.

Termin: 8 – 10 kwietnia 2024 r.
Miejsce: Zakopane, hotel „Hyrny” .
Przyjazd dzień wcześniej.

Koszt: 2850 PLN plus 23 % VAT
W cenę wliczono:
- udział w zajęciach,
- materiały szkoleniowe,
- 3 noclegi w pokojach 2- osobowych,
- pełne wyżywienie, od kolacji 7 do obiadu 10 kwietnia.
- ew. indywidualne konsultacje,

Program:

1.Sekretariat organizacja pracy:
- poznanie efektywnych zasad oszczędności czasu i kosztów firmy
- minimalizacja kosztów biura, studium wydajności i efektywności pracy,
- prezentacje i rozmowy, sztuka konwersacji i negocjacji,
- zasady organizacji pracy własnej.

2. Motywacje:
- motywowanie siebie,
- środowiska pracy i klientów do współdziałania w interesie firmy,
- teoria aktywizowania działań ludzkich,
- eksponowanie intencji i osiąganie celu poprzez intonację i artykulację mowy,
- klucze motywacyjne,
- typy osobowości.

3. Bieżąca działalność sekretariatu:
- organizacja i obsługa narad i zebrań,
- savoir–vivre, czyli sztuka życia w środowisku pracy i nie tylko,
- formy grzecznościowe w pracy,

4. Elegancja i styl