

Temat: Profesjonalna obsługa Sekretariatu.

Termin: 23 – 26 kwietnia 2024 r.

Miejsce: Krynica Zdrój, hotel „Saol” lub „Renesans”.

Koszt: 2850 PLN plus 23 % VAT

W cenę wliczono:

- udział w zajęciach,
- materiały szkoleniowe,
- 3 noclegi w pokojach 2- osobowych,
- pełne wyżywienie, od kolacji 23 do obiadu 26 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 osiągnięcie 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