

Nabór formularzy zgłoszeniowych na szkolenie „Profesjonalna obsługa sekretariatu” w Końskich

Data dodania: 16.05.2014 / Autor: Mateusz Kania

Kategoria: Szkolenia

Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości informuje, iż został uruchomiony nabór formularzy zgłoszeniowych na szkolenie „Profesjonalna obsługa sekretariatu”.

Cel szkolenia: Celem szkolenia jest zwiększenie skuteczności autoprezentacji, poznanie efektywnych zasad komunikacji, zapoznanie z technikami zarządzania sekretariatem.

Program szkolenia

- 1. Sprawne komunikowanie się w sekretariacie**
- 2. Znaczenie i zasady pracy biurowej oraz jej specyfika**
- 3. Obieg dokumentacji oraz korespondencji w firmie**
- 4. Kultura i estetyka pracy biurowej**
- 5. Psychologia pracy**
- 6. Mowa ciała**
- 7. Obsługa urządzeń biurowych (ćwiczenia)**
- 8. Zajęcia komputerowe połączone z techniką szybkiego pisanie na klawiaturze**

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymują zaświadczenia potwierdzające zdobytą wiedzę i umiejętności.

Miejsce szkolenia: Siedziba KSWP ul. Staszica 2a, 26-200 Końskie

Kontakt:

KSWP

ul. Staszica 2a,

26-200 Końskie

tel. 41 260 46 40

e-mail: o_ciszewska@kswp.org.pl