

Тренинг для секретарей: Я хороший секретарь (Обучение офис-менеджеров и секретарей)

Что должен знать и уметь помощник руководителя? Тренинг для секретарей направлен на развитие профессиональных навыков секретаря в организации. Обучая основным приемам делового общения и соблюдения профессионального этикета, тренинг для секретарей обозначает значимость и позицию современного помощника руководителя фирмы.

Тренинг рассчитан на секретарей, референтов, офис-менеджеров.

Цели и задачи тренинга:

- повышение эффективности работы секретарей организации путём усвоения учащимися навыков деловой коммуникации, умения создать свой имидж в соответствии с имиджем фирмы и соблюдения принципа командной эффективности.

Продолжительность тренинга для секретарей – 16 часов (2 или 3 дня)

Посмотреть другие [бизнес тренинги и семинары](#)