

Pozvánka

na kurz **Profesionálna asistentka/recepčná**

Dátum konania: **16. marec 2018**

Miesto konania: **Bratislava - bude upresnené**

Lektor: **Ing. Ľudmila Hadarová** – lektor, kouč, dlhoročná manažérska prax
Kontakt: hadarova@lautitia.sk
+421 904755140

Maximálny počet účastníkov : 8

Cieľ:

Sekretariát a recepcia sú bránou do firmy a vytvárajú prvý dojem. Školenie je zamerané na zvládanie komunikácie v osobnom aj telefonickom styku, schopnosť prispôbiť sa v komunikácii rôznym typom ľudí, osvojenie si business etikety, organizovanie svojho času a pracovných úloh, zvládanie obchodnej korešpondencie a úpravu písomností, ako aj podporenie zmyslu pre estetiku a úpravu pracovného prostredia a svojho vzhľadu.

Cieľová skupina:

Školenie je vhodné predovšetkým pre sekretárky a recepčné vo firmách a business centrách, ako aj pre asistentky manažérov.

Program:

1. deň

8.00 - 8.30

8.30 – 10.30

10.30 – 11.30

11.30 – 12.30

12.30 – 13.30

zahájenie, úvod, rola asistentky/recepčnej
základy komunikácie, typy osobností a ako s nimi
efektívne komunikovať, praktický nácvik
telefonická a elektronická komunikácia
základy asertívnej komunikácie

obedová prestávka

13.30 – 14.30

riadenie svojho času, plánovanie úloh, organizovanie práce na sekretariáte/ recepcii, určovanie priorít, organizácia času manažéra

14.30 – 15.30

základy úpravy písomností, estetika, etiketa a pravidlá spoločenského styku, profesionálny imidž asistentky

15.30 – 16.00

zhrnutie, plán svojho rozvoja

Cena bez DPH

160 € /os.

Cena s 20% DPH

192 €/os.

Organizačné pokyny:

Uzávierka prihlášok: 15.marec 2018

Miesta v kurze sú limitované a účastníci sú do kurzu zaradení po úhrade účastníckeho poplatku.

Potvrdenie účasti: Registrácia vašej účasti a rezervácia miesta v kurze bude po obdržaní riadne vyplnenej prihlášky elektronicky. Rezervácia miesta v kurze trvá 7 dní.

Po zaradení do kurzu dostanú účastníci bližšie informácie o mieste konania, doprave a prípravný formulár na ich požiadavky.