**Эффективный секретарь и помощник руководителя**

**Цель курса:**развитие и совершенствование профессиональных навыков секретарей, совершенствование навыков поведения в сложных рабочих ситуациях, отработка навыков планирования и организации своего рабочего времени нения.

**Продолжительность: 8 ак. часов**

**Программа семинара:**

|  |
| --- |
| * Организация эффективного функционирования офиса.
* Телефон и электронная почта в работе секретаря.
* Управление временем.
* Профессиональный прием посетителей.
* Взаимодействие секретаря и его руководителя. **Стоимость:** **от 1500 руб./чел.**
 |