**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.** |