



**СЕМИНАРЫ И ТРЕНИНГИ
ПО СЕКРЕТАРИАТУ И
ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТУ
НА 2014-2015 ГОД**

Секретари и помощники часто являются первыми, с кем общаются клиенты и партнеры компании, то есть, лицом компании. Хотите иметь профессиональных секретарей, обеспечивающих положительный имидж вашей организации? Центр Делового Развития «Профи-Карьера» проводит семинары и тренинги для секретарей, помощников руководителей, офис-менеджеров. Мы сделаем из Ваших сотрудников настоящих профессионалов своего дела!



Секретариат и Офис менеджмент

<p><u>Бизнес-тренинг для секретарей и помощников руководителей. Имидж, Деловой этикет и протокол. Деловое общение.</u> (Тренинг)</p>	<p>В программе тренинга: деловое общение для секретаря, деловой протокол для секретаря, работа с руководителем, телефонная беседа, взаимоотношения в коллективе, бизнес-этикет, имидж секретаря и др.</p>	<p>от 12990 руб. продолжительность 2 дня</p>	<p>24.11.14 - 25.11.14 24.12.14 - 25.12.14 28.10.14 - 29.10.14 05.02.15-06.02.15 18.03.15-19.03.15 09.04.15-10.04.15 13.05.15-14.05.15 03.06.15-04.06.15 23.09.15-24.09.15 28.10.15-29.10.15 25.11.15-26.11.15 23.12.15-24.12.15</p>
<p><u>Современное делопроизводство для секретаря. Деловая переписка. Правила составления и ведения протоколов</u> (Семинар)</p>	<p>В программе семинара: нормативно-методическая база ДОУ, ГОСТы по делопроизводству, правила оформления документов, правила составления документов, деловая переписка, хранение документов, протокол и др.</p>	<p>от 17000 рублей продолжительность 3 дня</p>	<p>22.12.14 - 24.12.14 26.11.14 - 28.11.14 04.02.15-06.02.15 08.04.15-10.04.15 02.06.15-04.06.15 27.10.15-29.10.15 22.12.15-24.12.15</p>
<p><u>Современное делопроизводство для секретаря и офис менеджера</u> (Семинар)</p>	<p>В программе семинара: документооборот в структуре организации, правила составления документов, унификация и стандартизация управленческой документации, нормативно-методическая база ДОУ и др.</p>	<p>от 12900 рублей продолжительность 2 дня</p>	<p>16.12.14 - 17.12.14 26.11.14 - 27.11.14 28.10.14 - 29.10.14 04.02.15-06.02.15 08.04.15-10.04.15 02.06.15-04.06.15 27.10.15-29.10.15 22.12.15-24.12.15</p>
<p><u>Тренинг секретарей. Профессиональный секретарь</u> (Тренинг)</p>	<p>В программе тренинга: основы , делопроизводство для секретарей, основы бизнес-этикета, особенности делового общения, основы тайм-менеджмента, отработка навыков планирования, телефонная беседа и др.</p>	<p>от 12990 руб. продолжительность 2 дня</p>	<p>22.12.14 - 23.12.14 25.11.14 - 26.11.14 27.10.14 - 28.10.14 04.02.15-05.02.15 08.04.15-09.04.15 02.06.15-03.06.15 27.10.15-28.10.15 22.12.15-23.12.15</p>
<p><u>Эффективная работа секретаря. Современное делопроизводство организации. Этикет. Психология делового общения.</u> (Тренинг)</p>	<p>В программе семинара: делопроизводство и документооборот организации, ведение деловой переписки, служебный этикет и культура поведения, имидж, работа с документами, телефонное общение, методы влияния</p>	<p>от 17000 руб продолжительность 3 дня</p>	<p>22.12.14 - 24.12.14 24.11.14 - 26.11.14 27.10.14 - 29.10.14 04.02.15-06.02.15 08.04.15-10.04.15 02.06.15-04.06.15 27.10.15-29.10.15 22.12.15-24.12.15</p>



	на собеседника и др.		
<u>Секретарь -помощник руководителя (Тренинг)</u>	В программе семинара: личный помощник руководителя, современные требования к секретарю- референту, имидж секретаря, основы бизнес- этикета, основы тайм- менеджмента, оперативное выполнение поручений руководителя, самомотивация и др.	от 17000 руб продолжительность 3 дня	24.11.14 - 25.11.14 24.12.14 - 25.12.14 28.10.14 - 29.10.14 04.02.15-06.02.15 08.04.15-10.04.15 02.06.15-04.06.15 27.10.15-29.10.15 22.12.15-24.12.15
<u>Профессиональный ресепшн - лицо компании (Тренинг)</u>	В программе семинара: телефонный этикет, техники преодоления коммуникативных барьеров, прием посетителей, сервисное обслуживание деловой встречи, навыки общения в конфликтных ситуациях, деловой этикет и др.	от 12990 руб. продолжительность 2 дня	23.12.14 - 24.12.14 24.11.14 - 25.11.14 28.10.14 - 29.10.14 05.02.15-06.02.15 18.03.15-19.03.15 09.04.15-10.04.15 13.05.15-14.05.15 03.06.15-04.06.15 23.09.15-24.09.15 28.10.15-29.10.15 25.11.15-26.11.15 23.12.15-24.12.15
<u>Мастерство телефонного общения для секретарей, администраторов, менеджеров по работе с клиентами, сотрудников call- центров (Тренинг)</u>	В программе тренинга: профессиональное общение по телефону, телефонный бизнес-этикет, грамотное поведение в конфликтных ситуациях, Как создать образ Клиентоориентированной компании? Как сформировать у клиента положительный образ фирмы? И др.	от 12990 руб. продолжительность 2 дня	01.12.14 - 02.12.14 19.02.15-20.02.15 23.04.15-24.04.15 29.06.15-30.06.15 22.10.15-23.10.15 10.12.15-11.12.15
<u>Семинар-практикум : Составление и оформление протокола собраний и совещаний (Семинар)</u>	В программе семинара: понятие протокола, алгоритм составления и оформления, классификация протоколов, типовой формуляр протокола, оформление явочного листа, правила составления текста протокола, правила хранения протоколов и др.	от 5000 рублей продолжительность 1 день 4 часа	25.12.14-25.12.14 06.02.15-06.02.15 10.04.15-10.04.15 04.06.15-04.06.15 29.10.15-29.10.15 24.12.15-24.12.15
<u>Эффективная письменная коммуникация. Деловая переписка с</u>	В программе семинара: понятие "деловая переписка", язык и стиль деловых писем, понятие	от 7500 руб. продолжительность 1 день	06.02.15-06.02.15 10.04.15-10.04.15 04.06.15-04.06.15 29.10.15-29.10.15



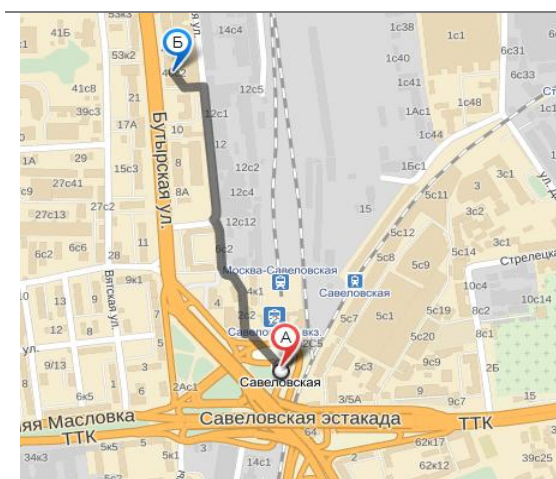
<u>клиентами и партнерами (Семинар)</u>	"эмоциональной подстройки" под адресата, основные ошибки при составлении писем, практикум и др.		24.12.15-24.12.15
<u>Эффективная деловая переписка (Семинар)</u>	В программе семинара: критерии и языковые особенности делового стиля, разборы кейсов с типичными ошибками, алгоритмы работы над составлением деловых писем, принципы работы с возражениями и др.	от 12990 руб. продолжительность 2 дня	24.11.14 - 25.11.14 02.02.15-03.02.15 06.04.15-07.04.15
<u>Семинар-практикум для офис-менеджеров и администраторов офиса (Семинар)</u>	В программе семинара: основы менеджмента, организация работы офиса, организация снабжения офиса, делопроизводство для секретарей, основы деловой переписки, основы бизнес-этикета, корпоративная культура и др.	от 17000 руб. Продолжительность 3 дня	22.12.14 - 24.12.14 04.02.15-06.02.15 08.04.15-10.04.15 02.06.15-04.06.15 27.10.15-29.10.15 22.12.15-24.12.15
<u>Организация совещаний руководителя. Роль секретаря в подготовке и проведении служебного совещания, собрания (Семинар)</u>	В программе семинара: деловые совещания, особенности их проведения, составление и оформление протоколов, технология контроля исполнения заданий протокола, правила хранения протоколов и др.	от 7000 рублей продолжительность программы 1 день 8 часов	25.12.14 - 25.12.14 06.02.15-06.02.15 10.04.15-10.04.15 04.06.15-04.06.15 29.10.15-29.10.15 24.12.15-24.12.15



Наши тренинговые залы

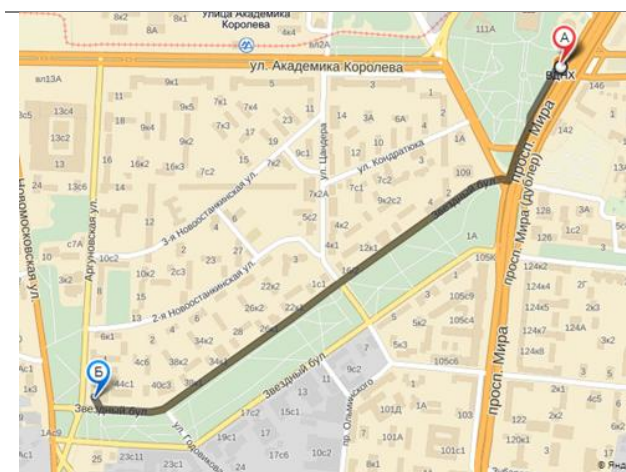
Тренинги и семинары проводятся в комфортабельных тренинговых залах с современным оборудованием, в шаговой доступности от метро.

- Москва, ул. Бутырская д 46 стр 2





- Москва, ул. Аргуновская, д. 2, гостинично-офисный комплекс «Звездная»



Наши контакты

 **8(495) 508-53-33**

 **info@seminarna.ru**

 **www.seminarna.ru**

Откройте для себя новые возможности на пути к профессионализму и успеху!

Наши сотрудники с удовольствием ответят на заданные Вами вопросы.