Opublikowane na: Mława (mlawa.pl)

Autor: Agnieszka Puzio-Dębska

Zorganizuj swoje biuro na co dzień!

Publikowane od
20.03.2012 00:00:00
Publikowane do
20.04.2012 00:00:00

Zorganizuj swoje biuro na co dzień!
Szkolenie blended „Profesjonalny sekretariat".

Czy wiesz jak zorganizować spotkanie biznesowe, dobrze wypaść w służbowym kontakcie z cudzoziemcami – osobistym, mailowym i telefonicznym? Może prowadzisz działalność samodzielnie i nawał codziennych obowiązków sprawia, że masz ochotę wyłączyć ciągle dzwoniący telefon albo zrzucić tę pracę na kogoś innego? A może po prostu... nudzisz się, czekając za nowe zajęcie w sekretariacie? Pierwsze szkolenie blended learning w portalu Akademii PARP „Profesjonalny sekretariat" to gratka dla wszystkich, którzy powinni doceniać porządek w organizacji biura, czyli pracowników sekretariatu, asystentów,
a nawet samych szefów!

Blended learning oznacza połączenie szkolenia e-learningowego i innych aktywności, w tym zajęć stacjonarnych. W szkoleniu Akademii PARP „Profesjonalny sekretariat" znajdziesz sześć modułów
e-learningowych, a dodatkowo moduł pracy grupowej WebQuest i warsztat stacjonarny na koniec:

Moduł 1. Nowoczesny sekretariat

Moduł 2. Organizacja pracy sekretariatu

Moduł 3. Komunikacja

Moduł 4. Rozmowy telefoniczne

Moduł 5. Korespondencja

Moduł 6. Wizerunek własny w pracy

Moduł 7. Jak dotrzeć do informacji? Webquest

Moduł 8. Jak przekazać informacje? Warsztat komunikacji

W trzech modułach (Komunikacja, Rozmowy telefoniczne i Korespondencja) znalazły się lekcje
z elementami komunikacji w języku angielskim. Uczestnicy, którzy ukończą moduły e-learningowe, mogą wziąć udział w dodatkowych dwóch modułach. Moduł siódmy jest oparty na nowoczesnej formie dydaktycznej - projektowym WebQueście, doskonalącym umiejętność praktycznego wyszukiwania informacji w Internecie. Metoda WebQuest wykorzystuje pracę grupową, ocenianą przez eksperta,
a także realizuje znakomitą zasadę efektywnego uczenia siebie poprzez uczenie innych. Moduł ósmy
to stacjonarny warsztat w Warszawie służący budowie indywidualnych umiejętności komunikacyjnych.

Praktyczne i potrzebne szkolenie „Profesjonalny sekretariat" polecamy nie tylko osobom zatrudnionym w sekretariatach i na stanowiskach asystenta/menedżera biura. To świetne szkolenie organizacyjne pomaga wprowadzić porządek w korespondencji, obsłudze kontaktów i procesach administracyjnych na każdym stanowisku biurowym!

Przykładowy ekran ze szkolenia "Profesjonalny sekretariat"

Akademia PARP to portal edukacyjny dający nieograniczony dostęp do wiedzy biznesowej. 32 szkolenia on-line są dostępne na www.akademiaparp.gov.pl. Wszyscy pracownicy sektora MSP oraz osoby planujące rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej mogą podjąć bezpłatną naukę. Zdobyta wiedza potwierdzana jest certyfikatem.

Więcej informacji:

msp@akademiaparp [dot] gov [dot] pl

Infolinia 0-801 444 MSP (czyli 0-801 444 677)

Adres źródłowy: https://mlawa.pl/artykul/zorganizuj-swoje-biuro-na-co-dzien