

Перечень тем
программы повышения квалификации
«Персональный ассистент — помощник руководителя»

Тема 1. Помощник руководителя в структуре организации.

Тема 2. Построение эффективных коммуникаций.

Тема 3. Современная нормативная база делопроизводителя.

Тема 4. Административное и организационное сопровождение деятельности руководителя.

Тема 5. Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса.

Тема 6. Организация работы с документами.

Тема 7. Деловой протокол и бизнес-этикет в компании.