

# Szkolenie "Profesjonalna sekretarka – asystentka"

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Nie
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	E-learning
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi		<b>2020/02/15/6846/531372</b>	
Cena netto	<b>149,00 zł</b>	Cena brutto	<b>149,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>5,32 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>5,32</b>
Usługa z możliwością dofinansowania		<b>Nie</b>	
Liczba godzin usługi		<b>28</b>	
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-03-03</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-05-31</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2020-02-16</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-05-31</b>
Maksymalna liczba uczestników		10	
Kategoria główna KU		<b>Zarządzanie i organizacja</b>	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?		<b>Nie</b>	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?		<b>Nie</b>	
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?		<b>Tak</b>	

# Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego SPD SZKOLENIA</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Przemysław Doliński</b>	Telefon	<b>+48 509 186 561</b>
E-mail	<b>kontakt@spdszkolenia.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Profesjonalne prowadzenie sekretariatu – obsługa biura, organizacja spotkań i konferencji, prowadzenie korespondencji, kontakt z klientem

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

<http://spdszkolenia.pl/course/profesjonalna-sekretarka-asystentka-szkolenie-online/>

#### **1. Zarządzanie sekretariatem**

Sekretariat i jego znaczenie w organizacji

Profil i cechy profesjonalnej sekretarki – asystentki

Funkcje i zadania sekretarki w firmie

Organizacja pracy sekretariatu

Korespondencja i dokumentacja firmowa

Savoir-vivre w pracy sekretarki – asystentki

#### **2. Autoprezentacja**

Pierwsze wrażenie i techniki autoprezentacji

Komunikacja interpersonalna

Sztuka asertywności

Prowadzenie negocjacji i dyskusji

#### **3. Regulacje prawne w sekretariacie - prawo cywilne i prawo pracy w sekretariacie**

Oświadczenia woli

Ochrona danych osobowych

Ochrona dóbr osobistych

Prawa i obowiązki sekretarki – asystentki

#### **4. Automotywacja, wyznaczanie celów, zarządzanie stresem**

Automotywacja, rutyna i nawyki w pracy sekretarki – asystentki

Wyznaczanie celów

Stres w pracy sekretarki – asystentki

Organizacja i planowanie czasu

#### **5. Komunikacja telefoniczna w pracy sekretariatu**

Zasady komunikacji telefonicznej

Telefon w sekretariacie – o czym należy pamiętać

Budowanie pozytywnego wizerunku firmy

---

### **Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia**

<http://spdszkolenia.pl/course/profesjonalna-sekretarka-asystentka-szkolenie-online/>

Certyfikat i Zaświadczenie MEN

---

### **Grupa docelowa**

Kurs „Profesjonalna sekretarka – asystentka” dedykowany jest wszystkim osobom, które chciałyby poznać tajniki i zagadnienia pracy w sekretariacie.

W trakcie kursu dowiesz się, jakie są zadania profesjonalnego sekretariatu, uzyskasz wiedzę praktyczną na temat prowadzenia korespondencji biznesowej i urzędowej, obsługi interesantów, poznasz zagadnienia prawne, dotyczące danych osobowych, dóbr osobistych, oświadczeń woli itp.

---

### **Materiały dydaktyczne**

<http://spdszkolenia.pl/course/profesjonalna-sekretarka-asystentka-szkolenie-online/>

---

### **Informacje dodatkowe**

Dostęp do kursu 24/7 - Kursant otrzymuje swoje unikalne konto, po zalogowaniu się ma dostęp do kursu i sam narzuca sobie tempo pracy. W czasie kursu pełne wsparcie techniczne Trenera - kontakt mailowy, telefoniczny lub LiveChat w czasie rzeczywistym. Doradztwo prawne i wsparcie w trakcie kursu i po jego ukończeniu. Pomoc we wdrożeniu się do pracy na stanowisku kadrowej.

Drukowane certyfikaty i wszelkie materiały w cenie kursu. W cenie kursu również pomoc prawna i

doradztwo.

## Harmonogram

---

<b>LP</b>	<b>Przedmiot / Temat zajęć</b>	<b>Data realizacji zajęć</b>	<b>Godzina rozpoczęcia</b>	<b>Godzina zakończenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
Brak danych					

## Osoby prowadzące usługę

---