**Курсы повышения квалификации**

**«Офис - менеджмент»**

**Срок обучения - 16 часов**

**Приглашаем слушателей, имеющих\получающих среднее -профессиональное или высшее образование.**

**Цель:** изучить основы организации работы современного офиса и обеспечения его жизнедеятельности;

**В программе тренинга:**

* Имидж офис-менеджера
* Деловое общение
* Организация и проведение офисных мероприятий
* Работа с документами
* Стресс-менеджмент(как сохранить лицо компании в форс-мажорных обстоятельствах)
* Управление временем(тайм-менеджмент в работе офис-менеджера)

**Технологии проведения тренинга**

Командные упражнения, деловые игры, выполнение заданий в мини-группах, разбор реальных ситуаций, кейсов, интерактивные мини-лекции и т.п

Тренеры: преподаватели техникума

*По окончанию обучения слушатели получают* ***удостоверение о повышении квалификации по программе «Офис - менеджмент»***

**Все что вам нужно, это направить заявку по электронной почте dpogaet@gmail.ru или позвонить по телефону 8 (388-22) 2-45-31 или  8- 923-660-9039 (Виктория)**