



2.	<b>Развитие ключевых компетенций офис-менеджера</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Модель компетенций офис-менеджера</li> <li>• Организация жизнедеятельности офиса.</li> </ul> <b>Обеспечение работы руководителя</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Технологии делового общения и делового взаимодействия с руководителями и сотрудниками компании. Телефонные коммуникации. Деловая переписка.</li> <li>• Приём посетителей. Работа с «трудными» людьми. Управление конфликтами</li> <li>• Тайм-менеджмент</li> <li>• Деловой этикет и имидж</li> <li>• Личная эффективность</li> </ul>	8	2	6	-
	Итоговый контроль знаний				
	<b>ИТОГО:</b>	16	4	12	