

## Центр профессиональной подготовки приглашает получить квалификацию ОФИС-МЕНЕДЖЕР

Самара, Россия

Первичное обучение и/или повышение квалификации.  
С последующим 100% трудоустройством в компании.  
Программа включает разделы:

1. Офис-менеджер в структуре организации.

Профессиональный имидж. Самопрезентация. Формирование первого впечатления. Культура речи. Основные функциональные обязанности. И др.

2. Бизнес-этикет

Одежда и аксессуары офис-менеджера. Манеры поведения.  
Типы клиентов и виды работы с ними.  
Правила поведения в офисе. Офисный стиль в одежде.  
Вербальный этикет. Умение слушать как психологический прием. И т.д.

3. Культура делового общения.

Управление эмоциями. Защита от негативной информации.  
Работа с деловыми партнерами.  
Практика договорной работы офис-менеджера. И т.д.

4. Подготовка к переговорам.

Подготовка к вопросам и возражениям, разработка сценария. Практические упражнения. И др.

5. Телефонная беседа

Планирование и подготовка к телефонной беседе.  
Фиксация и передача сообщений для руководителя.  
Позитивный ответ на звонок. И т.д.

6. Ведение и завершение переговоров.

Ответы на возражения потенциальных клиентов.  
Ролевая игра. Вербальные и невербальные коммуникации, только то, что нужно и можно использовать.  
Взаимодействие с оппонентом в процессе переговоров (вопросы и ответы, передача и получение информации, манипуляции правдой) Завершение переговоров. Сделка.

7. Организация снабжения офиса.

AvizInfo.ru

1/2

Работа с поставщиками. И др.  
Российская Доска Бесплатных Объявлений AvizInfo.ru

8. Основы бухгалтерских знаний офис- менеджера. Технические средства.

9. Организация работы с документами в компании.  
Особенности обработки внутренних документов. И др.

Длительность курса 18 ак ч Обучение проходит в р-не Поляны Фрунзе

---

Цена: **4 500 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Федорова Вероника**

**8-919-804-97-24**

**Поляна Фрунзе**