



Workshop, 27. mart 2020. „Office manager“

Unapredite svoje organizacione i komunikacione veštine, olakšajte i poboljšajte kvalitet administrativnih poslova, povećajte produktivnost!

Teme workshop-a: Upravljanje vremenom (time management); Kako da upravljate svojim vremenom; Napredna poslovna korespondencija; Model poslovnog pisma; Odnos prema klijentu / stranci; Poznavanje klijenta

Namenjeno svima koji obavljaju organizacione i sekretarske poslove, ali i svima koji žele da unaprede komunikaciju s klijentima, povećaju produktivnost i bolje strukturiraju svoje radne zadatke.

- Možete postavljati pitanja i sa predavačem analizirati svoje situacije
- Grupa do 5 polaznika

Beograd, 27.mart, od 10 do 16 časova
Workshop organizuje iConsult Beograd

- Kotizacija – 12.780,00 RSD

Kontakt

Ana Mićović, EMS Specialist

+381 11 2180696 / +381 65 2928399

office@iconsult.rs