
Managementul activitatilor de secretariat - curs perfectionare

I.D.: 69838301

Data publicarii	03.06.22	Coduri CPV	80500000-9
-----------------	----------	------------	------------

Pretul estimativ: 240,00 RON - 240,00 RON

Descriere: țintă vizat: secretare din școli și licee • Justificare (necesitate, utilitate): Este incontestabil faptul că prezența unei secretare într-o instituție este esențială, căci pregătirea, calitățile și profesionalismul acesteia fac adesea ca lucrurile să meargă bine într-o companie. Tocmai de aceea, programul de formare continuă „Managementul activităților de secretariat din școli în contextul descentralizării” contribuie la familiarizarea secretarilor de școli cu actualele direcții ale reformei învățământului preuniversitar. Totodată, programul jalonează cunoașterea în profunzime și aplicarea corectă a elementelor noi de legislație, rezultatul final fiind reprezentat de sporirea eficienței activității de secretariat în școală. • Durata (număr de ore de formare): 24 ore • Curriculum-ul programului (competențe vizate, planificarea modulelor tematice, calendarul programului): ■ Competențe vizate: Proiectarea, conducerea și realizarea activității de secretariat ca act de comunicare Accesarea diverselor surse de informare în scopul documentării și/sau comunicării Participarea la actul managerial Formarea capacităților de adaptare rapidă la schimbare Acesta este un curs avizat de Ministerul Educației, GHIAUS IRINA și MIHALACHE MARIA MAGDALENA
