



***KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI WSPÓŁCZESNEJ SEKRETARKI***  
***- warsztat doskonalenia umiejętności osobistych.***

**Prowadząca szkolenie:**

**Weronika Stodulska** - psychotraumatolog, dyplomowany coach i mentor, trener umiejętności miękkich, prawnik, mediator

**Program szkolenia:**

- Psychologia przestrzeni sekretariatu,
- Psychologia ubioru,
- Savoir- vivre,
- Właściwa komunikacja werbalna i niewerbalna z klientami,
- Budowanie relacji z przełożonym,
- Narzędzia biznesowe,
- Zarządzanie sobą w czasie (wybrane narzędzia),
- Polityka bezpieczeństwa.

**Korzyści ze szkolenia:**

- Poznanie skutecznych metod i narzędzi komunikacyjnych,
- Pogłębienie wiedzy z zakresu technik coachingowych stosowanych do trudnego klienta/petenta/interesanta,
- Zwiększenie poziomu swojej asertywności,
- Nabycie praktycznej wiedzy z obszaru działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- Wiedza z zakresu właściwej komunikacji interpersonalnej.