

Cuprins “Consilier Ghidul complet al secretului de Primărie”

1. Corespondența în limba engleză

- 1.1. Engleza britanică și engleza americană
- 1.2. Stilul corect de corespondență
- 1.3. Începutul și sfârșitul scrisorilor
- 1.4. Lista de control
- 1.5. Modele de scrisori în limba engleză

2. Comunicarea cu superiorii

- 2.1. Ce este comunicarea
- 2.2. Cum să te impui printr-o comunicare competentă
- 2.3. Modelul aisbergului (după Freud)
- 2.4. Alte gesturi au și mai multe semnificații
- 2.5. și corpul va trădează
- 2.6. Gândește-te pozitiv!
- 2.7. Armonia discuției prin raportare (consonanța sentimentelor)
- 2.8. Convingeți prin dialog!
- 2.9. Pregătirea convorbirii
- 2.10. Realizarea contactului
- 2.11. Aflați părerea partenerului de conversație!
- 2.12. Oferiți sfaturi partenerului de dialog!
- 2.13. Încheierea convorbirii
- 2.14. Trimiteți mesaje despre dumneavoastră!
- 2.15. Lista de control

3. Cum să organizați o conferință

- 3.1. De ce se organizează conferințele?
- 3.2. Premise pentru succesul unei conferințe
- 3.3. Planificarea conferinței
- 3.4. Cum primiți oaspeții
- 3.5. În timpul conferinței

4. Organizarea călătoriilor de afaceri

5. Cum să muncești eficient

6. Planificarea întâlnirilor

7. Cum să îți organizezi mai bine locul de muncă

8. Corespondența primită

9. Stil și etichetă

10. Planificarea termenelor

11. Crearea mesajelor în Outlook Express

12. Cărțile de vizită

13. Relațiile publice

14. edin e eficiente

15. Formulare