

Cuprins “Consilier Ghidul complet al secretarului de Comun ”

1. Coresponden a în limba englez

- 1.1. Engleza britanica i engleza american
- 1.2. Stilul corect de coresponden a
- 1.3. Începutul i sfâr itul scrisorilor
- 1.4. Lista de control
- 1.5. Modele de scrisori în limba englez

2. Comunicarea cu superiorii

- 2.1. Ce este comunicarea
- 2.2. Cum s te impui printr-o comunicare competent
- 2.3. Modelul aisbergului (dupa Freud)
- 2.4. Alte gesturi au i mai multe semnifica ii
- 2.5. i corpul v tr deaz
- 2.6. Gânde te pozitiv!
- 2.7. Armonia discu iei prin raportare
- 2.8. Convinge i prin dialog!
- 2.9. Pregatirea convorbirii
- 2.10. Realizarea contactului
- 2.11. Aflați parerea partenerului de conversa ie!
- 2.12. Oferi i sfaturi partenerului de dialog!
- 2.13. Încheierea convorbirii
- 2.14. Trimite i mesaje despre dumneavoastra!
- 2.15. Lista de control

3. Cum s organiza i o conferin

- 3.1. De ce se organizeaz conferin e?
- 3.2. Premise pentru succesul unei conferin e
- 3.3. Planificarea conferin ei
- 3.4. Cum primi i oaspe ii
- 3.5. În timpul conferin ei

4. Organizarea c l toriilor de afaceri

5. Cum s munci i eficient

6. Planificarea întâlnirilor

7. Cum s v organiza i mai bine locul de munc

8. Coresponden a primit

9. Stil i etichet

10. Planificarea termenelor

11. Crearea mesajelor în Outlook Express

12. C r ile de vizit

13. Rela iile publice

14. edine eficiente

15. Modele de formulare:

- **Contract de împrumut ac iuni**
- **Contract de împrumut ipotec**
- **Contract de împrumut consuma ie**
- **Contract de închiriere**
- **Contract de mandat comercial**
- **Contract de garantie material**