

## **Cuprins “Consilier Ghidul complet al secretarului de Prim ărie”**

### **1. Coresponden ă în limba englez**

- 1.1. Engleza britanică și engleza americană
- 1.2. Stilul corect de coresponden ă
- 1.3. Începutul și sfâr șitul 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 vorbește
- 2.6. Gânde-te pozitiv!
- 2.7. Armonia discuției prin raportare
- 2.8. Convinge-te 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 conferin ă**

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

### **4. Organizarea celorlaltor activități de afaceri**

### **5. Cum să muncești eficient**

### **6. Planificarea întâlnirilor**

### **7. Cum să îți organizați mai bine locul de muncă**

### **8. Coresponden ă primită**

### **9. Stil și etichetă**

### **10. Planificarea termenelor**

### **11. Crearea mesajelor în Outlook Express**

### **12. Curierul de vizită**

### **13. Relațiile 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 garan ie material**