



## Office Manager II.

Cieľom vzdelávacieho programu je poskytnúť účastníkom komplexný súbor zručností, nástrojov a poznatkov potrebných na úspešné vykonávanie úloh spojených s pozíciou Office Managera. Program nadväzuje na vzdelávací program Office Manager 1. a zameriava sa na viaceré aspekty práce v tejto pozícii, vrátane prezentačných zručností, zvládania stresu, budovania psychickej odolnosti, tímovej spolupráce a motivácie..

- **Prezentačné zručnosti**
- **Zvládanie stresu**
- **Budovanie psychickej odolnosti**
- **Tímová spolupráca a vzájomné porozumenie**
- **Motivácia a angažovanosť v práci**

**Forma:** skupinová, online

**Rozsah:** 40 hodín

**Minimálny počet účastníkov:** 5

**Ukončenie kurzu:** absolvent získa certifikát o absolvovaní kurzu

- **2.-4.8.2024, 9.-11.8.2024**
- **16.-18.8.2024, 23.-25.8.2024**
- **30.8.-19.2024, 6.-8.9.2024**
- **13.-15.9.2024, 20.-22.9.2024**
- **27.-29.9.2024, 4.-6.10.2024**
- **11.-13.10.2024, 18.-20.10.2024**
- **25.-27.10.2024, 1.-3.11.2024**
- **8.-10.11.2024, 15.-17.11.2024**
- **22.-24.11.2024, 29.11.-1.12.2024**
- **6.-8.12.2024, 13.-15.12.2024**