



ACREDITARE CENTRU:

Conform prevederilor din Statutul **ACEF București** furnizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al prefecturilor, din serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației centrale de specialitate, precum și altor categorii de persoane interesate în domeniul administrației publice.

ACEF București este înscrisă în Registrul Național al Formatorilor Autorizați.

CERTIFICARE CURSURI:

Atestarea absolvirii programelor de formare organizate de ACEF București se face prin certificate tip ACEF, Cursurile autorizate de ANC au recunoaștere națională și se finalizează cu diplome recunoscute de către MMFPS și MECI, conform OG 129/2000 și au regimul actelor de studii.

DATA LIMITĂ DE ÎNSCRIERE:

min. 5 zile înainte de data începerii cursului.

ÎNSCRIERE:

Formularul de înscriere se poate descărca la adresa:

www.acef.info.ro
secțiunea ÎNSCRIERI

OBSERVAȚII ȘI PRECIZĂRI

SECRETARIAT ȘI PROTOCOL ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Cod: RP15

Cursul de perfecționare *Secretariat și protocol în administrația publică* este conceput într-o formulă care combină instruirea teoretică cu o serie de exerciții aplicative pentru a oferi participanților o cunoaștere a modului de funcționare a secretariatului, precum și dezvoltarea abilităților de protocol.

De ce ACEF București?

- Are bogată experiență și cele mai bune referințe în formarea profesională
- Oferă un cadru interactiv de învățare
- Asigură formatori de top și abordări pragmatice

Grup țintă:

Personal contractual/Funcționari publici cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului propriu al prefecturilor, consiliilor județene, consiliilor locale și serviciilor publice

Obiectivele cursului:

- Însușirea cunoștințelor referitoare la rolul și locul secretariatelor în structura organizatorică
- Însușirea tehnicilor de secretariat
- Dobândirea cunoștințelor privind protocolul în instituțiile publice

Tematică:

- Organizația și structura ei organizatorică
- Importanța biroului secretariat în structura unei organizații
- Activitatea de secretariat
- Atribuțiile și sarcinile secretariatelor
- Reguli de conduită
- Conversația
- Ținuta fizică
- Prezentările
- Invitația la un eveniment
- Organizarea meselor
- Arta de a primi și oferi cadouri

Beneficii:

- Oferirea de soluții practice care să asigure realizarea obiectivelor instituției publice
- Oferirea de soluții practice care să asigure aplicarea corectă a uzanțelor protocolare
- Oportunitatea de a schimba puncte de vedere și de a împărtăși experiența proprie cu ceilalți participanți
- Obținerea unui suport de curs
- Aplicabilitatea în viața de zi cu zi a informațiilor și abilităților dobândite la curs
- Obținerea unui certificat tip ACEF București

Formatori:

- Formatorii ACEF BUCUREȘTI sunt specialiști din administrația publică cu bogată experiență profesională și de formare selectați pe baza criteriilor de competență.

Calendar desfășurare, durată program, taxă instruire și costuri hoteliere:

- Vă invităm să consultați oferta ACEF **București** pe site-ul: www.acef.info.ro