



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

REFERENȚI SECRETARIAT/PROTOCOL

Cod: FR13

Cursul de formare *Referenți secretariat/protocol* este conceput într-o formulă care combină instruirea teoretică cu o serie de exerciții aplicative și studii de caz pentru a oferi participanților posibilitatea însușirii cunoștințelor în vederea dezvoltării abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor ce revin compartimentului secretariat.

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:

Cursul se adresează aleșilor locali și personalului de conducere și execuție din cadrul direcțiilor de impozite și taxe locale, cât și alte persoane interesate.

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 și pregătirea unei întâlniri

Beneficii:

- Oportunitatea de a schimba puncte de vedere și de a împărtăși experiența cu alți participanți din administrația publică
- Oferirea de soluții practice pentru problemele întâlnite în practică
- Obținerea unui suport de curs care să fie folosit în activitatea curentă
- Expertiza oferită de formatori cu o vastă experiență în domeniu
- 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