

TOIMISTOTYÖN TÄYDENNYSKOULUTUS

Täydennä osaamistasi joustavasti työn ohessa!

Tavoitteet

Koulutuksen tavoitteena on parantaa monipuolisesti niitä tietoja ja taitoja, joita tarvitaan erilaisissa toimistoalan työtehtävissä. Koulutuksen sisällössä otetaan huomioon toimistotyön monipuolinen ja vaihteleva luonne, joka sisältää yhä enemmän uuden tiedon omaksumista, hallintaa ja soveltamista, muutoksenhallintaa ja yhteistyötä eri tahojen kanssa.

Kohderyhmä

Koulutus soveltuu toimistotyötä tekeville, jotka haluavat täydentää omaa koulutustaan ja osaamistaan.

Koulutuspaikka

Aikuiskoulutuskeskus Kouvola, Taitajantie 2, 45100 Kouvola tai yrityskoulutuksissa yrityksen määrittelemä paikka

Koulutuksen sisältö ja aikataulu

Koulutus koostuu monipuolisista toimistotyön teemoista:

- kirjallinen viestintä ja kielenhuolto
- toimistotyön englanti
- toimistotyön ruotsi
- eriaiset asiakaspalvelutilanteet
- asiakirjat
- kokous- ja neuvottelutaidot
- asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaidot
- onnistuneen tilaisuuden / matkan järjestäminen
- viestintä asiakaspalvelussa, verkossa ja markkinoinnissa
- **tilinpäätösanalyysi ja talouden tunnusluvut, 5.3. & 12.3.**
- tapakulttuuri ja kulttuurierot

Teemoista voi valita sopivimmat tai osallistua vaikka kaikkiin!

Hinta

1 päivän koulutus 389€, 2 päivän koulutus 495€ (sis. alv 24%)

Koulutukset järjestetään, jos niihin ilmoittautuu vähintään 6 henkeä. Voit kysyä koulutuksiin myös ryhmätarjouksia yrityksille: Liena Silen, liena.silen@kvlakk.fi, puh. 040 482 6770.

Lisätietoja

toimialapäällikkö Kalle Sarlund, kalle.sarlund@kvlakk.fi puh. 0400 631 212

Ilmoittautuminen

neuvonta@kvlakk.fi, puh. 020 7879 200