

## Seminarul

# Competențe fundamentale pentru postul de ASISTENT RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE

Vineri, 22 Noiembrie 2013  
București, hotel RIN CENTRAL

### PROGRAM

**09:00 – 09:30** Întâmpinarea participanților cu cafea de bun venit

**Partea I : Comunicare interpersonală vs. comunicare corporatistă**

**09:30-11:30** Comunicarea interpersonală

1. *Ce fel de asistent de manager sunt?*
2. *Cum să îmi analizez propriul comportament?*
3. *Cum să îmi înțeleg managerul?*
4. *Manager bărbat sau femeie: două moduri diferite de gândire?*
5. *Cum comunic în cadrul organizației?*
6. *Tehnici ale comunicării interpersonale eficiente.*
7. *Cum să folosim inteligența emoțională.*
8. *Creativitate sau rațiune în activitatea de secretariat.*
9. *Cum comunicăm aspectele dificile?*
10. *To do or not to do – există sarcini pe care le pot refuza?*
11. *Hainele cele noi ale împăratului, sau despre imaginea personală.*
12. *Vestimentație, ton, gestică.*
13. *Cine sunt eu?*
14. *Când și cum putem vorbi despre brandul personal?*

**11:30 – 11:45** Pauză de cafea

**11:45 – 13:45** Comunicarea corporatistă

1. *Definirea culturii corporatiste.*
2. *Lucrez pentru o firmă sau pentru un brand?*
3. *Identitatea companiei. Cum o folosesc?*
4. *Folosirea imaginii mărcii în activitatea curentă: foi, plicuri cu antet, semnături electronice, obiecte inscripționate.*
5. *Ce pot face și ce nu pot face în comunicarea internă și externă?*
6. *Responsabilitățile asistentului de manager în comunicarea corporatistă.*
7. *Cum aleg materialele de comunicare corporate: calendare, agende, cadouri de sărbători?*

**13:45 – 14:45** Pauză de masă

**14:45 – 16:45** Partea a II-a : Instrumente și strategii de PR pentru asistent manager

1. *Elemente de PR intern. PR sau protocol?*
2. *Newsletter-ul, știrea de presă, comunicatul de presă, dosarul de presă, monitorizarea de presă.*
3. *Redactare materialelor informative pentru angajați. Cum și când comunicăm deciziile negative?*
4. *Asistentul de manager – purtătorul de cuvânt al managerului?*
5. *Rolul asistentului de manager în organizarea de evenimente din viața companiei: conferința de presă, ziua porților deschise, aniversările, petrecerile de sărbători.*
6. *Comunicarea unor evenimente majore: rebranding, fuziuni, achiziții, insolvență.*
7. *Companii pe agenda publică – cum reacționăm?*
8. *Gestionare crizelor de comunicare și rolul mediator al secretariatului.*

**16:45 – 17:00** Ceremonia de înmânare a certificatelor de participare/Fotografia de grup/Completarea formularului de evaluare a cursului

## LECTOR



**Personalitate Who's who, Romania 2002 și  
Canada 2003**

**Dan POPESCU, Doctor în Economie, Profesor la Facultatea  
de Management, Academia de Studii Economice,  
București**

Profesor asociat al Institutului Universitar de Tehnologie  
din Belfort și Strasbourg, Franța.

Președinte – Fondator al Centrului Regional Universitar de  
Formare Continuă (CRUFOC).

Membru al Asociației Europene a Specialiștilor în Resurse  
Umane.

Membru al EIASM (European Institute for Advanced  
Studies in Management).

Membru al EAHRS (European Agency of Human Resources  
Specialists).

Specialist-Evaluator Independent pentru Thomson Reuters  
Rank Universities.

## TAXA DE PARTICIPARE

<i>perioadă înscrieri și plată</i>	<i>nivel taxă</i>	<i>include</i>
până la 15.11, pentru membri UGIR	<b>420 lei</b>	2 pauze cu cafea, apă minerală și plată, masă de prânz
până la 31.10.2013	<b>430 lei</b>	instruire, suport de curs
01.11-15.11.2013	<b>450 lei</b>	certificat de participare

## LOCAȚIE



**RIN Central Hotel**  
Strada Traian, Nr. 55A, Sector 3,  
030573  
Bucuresti, România



**Competențe fundamentale pentru  
postul de ASISTENT RELAȚII  
PUBLICE ȘI COMUNICARE**  
22 Noiembrie 2013

**DATE COMPANIE PLĂTITOARE**

Denumire societate	
Adresă	
Nr. Reg. Com.	C.U.I.
Atribut fiscal	
CONT	
BANCĂ	Sucursala
Telefon	Fax
E-mail	Obiect de activitate

**DETALII SEMINAR**

Data:	22 Noiembrie 2013,
Locația	<b>Hotel RIN CENTRAL, București.</b>

<b>PARTICIPANT</b> (așa cum doriți să fie scris pe certificatul de participare)	<b>FUNCȚIE</b>
_____	
Solicitări speciale privind dieta.....	
_____	
Solicitări speciale privind dieta.....	
_____	
Solicitări speciale privind dieta.....	

**Plata se face în conturile S.C. EU PROTOCOL S.R.L., Cod Fiscal RO 23581360:**

- Banca UNICREDIT-ȚIRIAC, Sucursala Titulescu, COD IBAN RO 21 BACX 0000 0002 1047 5001
- TREZORERIE SECTOR 5, COD IBAN RO 05 TREZ 7055 069X XX00 5391

Adresa: Str. Pontonierilor nr. 4, sector 5, București.

Vă rugăm să:

- trimiteți formularul la fax 021.311.79.78 sau prin e-mail la [ugir@ugir.ro](mailto:ugir@ugir.ro) (scanat).
- confirmați plata prin transmiterea op-ului la 021.311.79.78 sau prin e-mail la [ugir@ugir.ro](mailto:ugir@ugir.ro) (scanat).

**Dacă nu puteți participa la program:**

- puteți să trimiteți un înlocuitor; acesta trebuie nominalizat în scris, cu maxim 24 de ore înaintea începerii evenimentului, prin fax (021.311.79.68).

- anularea înscrierii este posibilă cel târziu 15.11.2013 un comision de procesare de 20% va fi reținut din taxa de participare.

- dacă înscrierea are loc după data de 15.11.2013, anularea înscrierii nu mai este posibilă.

Neaplicarea de către dumneavoastră a discounturilor nu presupune aplicarea lor de către SC EU PROTOCOL SRL. Nu se mai aplică discounturi după efectuarea înscrierii.

SC EU PROTOCOL SRL își rezervă dreptul de a schimba sau anula orice parte a programelor publicate, urmare a unor situații neprevăzute sau ce nu pot fi controlate de către aceasta.

SC EU PROTOCOL SRL nu își asumă obligația de a face despăgubiri datorate schimbărilor în programele sale, în ceea ce privește perioadele de desfășurare, conținutul, lectorii sau locurile de desfășurare. În asemenea situații, SC EU PROTOCOL SRL nu este răspunzătoare de eventualele daune provocate participanților înscriși, indiferent de natura daunelor.

**Prezentul Formular de Înscriere împreună cu prospectul programului ține loc de Contract între părți.**

Declar că sunt de acord cu condițiile de înscriere

Data.....

Semnătura și ștampila.....