

PROFESSIONÁLIS VEZETŐI ASSZISZTENS ÉS IRODAVEZETŐ
(Professional Executive Assistant and Office Manager)

Tantárgy	I.félév		II.félév	
	Óraszám	Kredit	Óraszám	Kredit
Alapismereti modul			0	0
Viselkedéskultúra és protokoll alapismeretek	12	5	0	0
Time Management (Időgazdálkodás)	9	3	0	0
Office Management és vezetői asszisztencia (benne az irodaszervezés protokollja, személyi asszisztencia)	27	5	0	0
Szakismereti modul				
Krízismanagement	9	3	0	0
Stressz- és konfliktuskezelés	9	3	0	0
Rendezvényszervezési alapismeretek	12	3	0	0
Vendéglátási alapismeretek	7	3	0	0
Interkulturális kapcsolatok	0	0	18	5
HR alapismeretek	0	0	9	3
Jogi, pénzügyi alapismeretek	0	0	9	3
Kommunikáció, tárgyalástechnika	0	0	18	5
Üzleti és civil szervezeti protokoll alapismeretek	0	0	12	3
Állami és diplomáciai protokoll alaismeretek	0	0	12	3
Kiegészítő ismeretek modul				
Utazás- és programszervezési alapismeretek	12	3	0	0
Digitális etikett, digitális kommunikáció	0	0	12	3
Szakedző	0	2	0	5
Összesen	97	30	90	30