



Профессия – персональный ассистент.ЦЗН

- 1 Профессиональный стандарт, который регламентирует трудовые функции секретаря – помощника руководителя, – «...»
- 2 Квалификационные требования к уровню образования, стажу и квалификации секретарей-референтов и ассистентов, а также основные требования к профессиональным компетенциям описываются в ...
- 3 Три должностных уровня, описанные в профессиональном стандарте: ...
- 4 Организация работы с посетителями в приемной руководителя ... в трудовые функции помощника руководителя
- 5 Отличие бизнес-ассистента от персонального ассистента ...
- 6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации – это ...
- 7 В списке требований к личностным качествам персонального ассистента – ...
- 8 Конфиденциальность информации подразумевает ...
- 9 С требованиями профессионального стандарта мы можем столкнуться ...
- 10 К факторам, способствующим созданию негативного рабочего имиджа, можно отнести ...
- 11 К факторам, способствующим созданию позитивного рабочего имиджа, можно отнести...
- 12 Габитарная составляющая имиджа включает в себя ...
- 13 Средовая составляющая имиджа (по А.Ю. Панасюку) включает ...
- 14 К недопустимым элементам делового имиджа женщины следует отнести...
- 15 Коэффициент консервативности стиля служит для ...
- 16 Тип клиентов/посетителей, который является нежелательным в приемной руководителя, – ...





- 17) Ассистенту выяснять у посетителя, была ли у него договоренность о встрече с руководителем, ...
- 18) В случае если руководитель занят, а посетитель не может ждать, ассистенту ...
- 19) Грамотное поведение ассистента в ситуации ожидания приема посетителем: ...
- 20) Согласно критериям постановки целей по SMART, цели должны быть ...
- 21) Планирование, привязанное к определенным обстоятельствам, месту, человеку (например, руководителю), называется ...
- 22) Конкретность при постановке целей – это ...
- 23) Цели должны быть измеримыми по времени, потому что ...
- 24) Программа-планировщик, подходящий для планирования рабочего времени руководителя, – ...
- 25) К основным возможностям большинства мобильных планировщиков времени можно отнести ...
- 26) Количество рабочего времени руководителя, которое должно быть резервным, ...
- 27) Матрица Эйзенхауэра при планировании времени ...
- 28) Правило рабочих блоков полезно тем, что ...
- 29) Профессиональный стандарт секретаря руководителя требует от секретаря руководителя умения ...
- 30) Профессиональный стандарт, который регламентирует трудовые функции секретаря – помощника руководителя, – «...»
- 31) Квалификационные требования к уровню образования, стажу и квалификации секретарей-референтов и ассистентов, а также основные требования к профессиональным компетенциям описываются в ...
- 32) Три должностных уровня, описанные в профессиональном стандарте: ...
- 33) Организация работы с посетителями в приемной руководителя ... в трудовые функции помощника руководителя
- 34) Отличие бизнес-ассистента от персонального ассистента ...





- 35) Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации – это ...
- 36) В списке требований к личностным качествам персонального ассистента – ...
- 37) Конфиденциальность информации подразумевает ...
- 38) С требованиями профессионального стандарта мы можем столкнуться ...
- 39) К факторам, способствующим созданию негативного рабочего имиджа, можно отнести ...
- 40) К факторам, способствующим созданию позитивного рабочего имиджа, можно отнести...
- 41) Габитарная составляющая имиджа включает в себя ...
- 42) Средовая составляющая имиджа (по А.Ю. Панасюку) включает ...
- 43) К недопустимым элементам делового имиджа женщины следует отнести...
- 44) Коэффициент консервативности стиля служит для ...
- 45) Тип клиентов/посетителей, который является нежелательным в приемной руководителя, – ...
- 46) Ассистенту выяснять у посетителя, была ли у него договоренность о встрече с руководителем, ...
- 47) В случае если руководитель занят, а посетитель не может ждать, ассистенту ...
- 48) Грамотное поведение ассистента в ситуации ожидания приема посетителем: ...
- 49) Согласно критериям постановки целей по SMART, цели должны быть ...
- 50) Планирование, привязанное к определенным обстоятельствам, месту, человеку (например, руководителю), называется ...
- 51) Конкретность при постановке целей – это ...
- 52) Цели должны быть измеримыми по времени, потому что ...





- 53 Программа-планировщик, подходящий для планирования рабочего времени руководителя, – ...
- 54 К основным возможностям большинства мобильных планировщиков времени можно отнести ...
- 55 Количество рабочего времени руководителя, которое должно быть резервным, ...
- 56 Матрица Эйзенхауэра при планировании времени ...
- 57 Правило рабочих блоков полезно тем, что ...
- 58 Профессиональный стандарт секретаря руководителя требует от секретаря руководителя умения ...

