

Program

Sprawny sekretariat- nowe spojrzenie na skuteczność, zadania i rolę asystentki w firmie

1. dzień, 19.11.2019, 9:00 – 16:00

Przerwa kawowa: 10:30 – 10:45, 14:45 – 15:00

Lunch: 13:00-14:00

9.00-13.00

- autoprezentacja i znaczenie „pierwszego wrażenia”

Prezentacja swojej osoby, pełnionej funkcji w firmie i realizowanych zadań będzie punktem wyjścia do omówienia zasad przygotowania interesujących, angażujących słuchaczy wystąpień publicznych. Skorzystają z nich uczestnicy, ale także ich przełożeni.

- skuteczna komunikacja interpersonalna w zawodzie Asystentki/Asystenta

Jak porozumiewać się z klientami, współpracownikami i przełożonymi, by zachęcać do współpracy, czy terminowości wywiązywania się ze zleconych zadań?

Praktyczne ćwiczenie formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych poprawi skuteczność komunikacji.

14.00-16.00

- zarządzanie czasem swoim i szefa

Koncentracja na priorytetach i eliminowanie „czasopochłania-czy”, to pozornie proste, jednak nie zawsze udaje się przestrzegać tych zasad. Uczestnicy zapoznają się z metodami wymuszania własnej konsekwencji.

- narzędzia i triki wspierające pracę asystentką

2. dzień, 20.11.2019, 9:00 – 16:00

Przerwy kawowe: 10:30 – 10:45, 14:45 -15:00

Lunch: 13:00-14:00

9.00-13.00

- Etykieta i etyka Asystentki

Biurowy savoir vivre, organizacja spotkań z ważnymi klientami, co trzeba wiedzieć o komunikacji międzykulturowej, a także tajemnicy handlowej, przetwarzaniu informacji poufnych i dyskrecji.

- Zarządzanie relacjami w zespole

Poznanie głównych typów osobowości, sposobów ich funkcjonowania i reagowania pomoże w nawiązywaniu dobrych, trwałych relacji.

14.00-16.00

- Główne obszary zarządzania przedsiębiorstwem

Jakie informacje zawiera „rachunek zysków i strat”, które kanały przekazu reklamowego są najefektywniejsze dla naszego przedsiębiorstwa, dlaczego motywacja pracowników jest ważna – odpowiedzi na pytania związane z głównymi obszarami działalności przedsiębiorstwa.

- Budowanie własnej ścieżki kariery

Funkcja Asystentki/ Asystenta jest jednym z etapów drogi zawodowej, dalszy rozwój zależy od umiejętnego pokierowania swoją karierą i ułożenia planu rozwoju osobistego.