

PROFESJONALNY ASYSTENT/SEKRETARZ

Nowoczesne zarządzanie sekretariatem

Program szkolenia

- **Przewartościowanie i zmiana oceny zawodu Asystentki i Sekretarki:** jak obecnie kształtuje się wizerunek zawodu Asystentki i Sekretarki – jak będzie rozwijał się w przyszłości; możliwości rozwoju zawodowego – ścieżka kariery Asystentki i Sekretarki; zagadnienia zakresu odpowiedzialności i kompetencji osób zarządzających sekretariatem
- **Funkcja informacyjna i reprezentacyjna sekretariatu:** organizacja przepływu informacji (znaczenie informacji we współczesnym świecie, drogi uzyskiwania informacji, sekretariat jako źródło informacji, zasady efektywnej komunikacji)
- **Kontakty interpersonalne szef – Asystentka / Sekretarka:** umiejętne przekazywanie poleceń szefa innym pracownikom – lojalność wobec przełożonego; Asystentka / Sekretarka jako potencjalne źródło nieformalnej informacji – jak uniknąć niepotrzebnych konfliktów; etyka zawodowa Sekretarki / Asystentki – studium przypadku
- **Organizacja pracy wielozadaniowej; zarządzanie projektem:** umiejętne zarządzanie czasem i priorytetami (rozpoznanie i eliminowanie „pożeraczy” czasu); poszczególne etapy pracy nad projektem i ich efektywna realizacja; prawidłowa koordynacja zadań, planowanie priorytetów; doskonalenie umiejętności rozpoznawania, analizy i syntezy zagadnienia (przygotowanie decyzji); spójne i obiektywne przedstawianie informacji
- **Co oznacza zarządzanie czasem?** analiza osobistego stylu pracy – studium przypadku; koordynacja własnego przebiegu dnia z dniem pracy przełożonego
- **Radzenie sobie ze stresem:** jakie są najczęstsze źródła stresu zawodowego, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak sprawić, żeby stres nas mobilizował, redukcja stresu poprzez aktywny relaks
- **Ocena pracy Asystentki / Sekretarki:** tabele ocen efektywności pracy, wykonywania obowiązków – arkusze oceny, jak odbierać ocenę szefa, wskazówki dotyczące automotywacji

Szkolenie prowadzi Pani **Alina Piorun** – trener z ponad 10-letnim doświadczeniem i praktyką w prowadzeniu szkoleń i wykładów, specjalizujący się w tematyce, organizacji czasu pracy, komunikacji, autoprezentacji i negocjacji, sztuki sprzedaży, rozwiązywania konfliktów, zarządzania zespołami ludzkimi

- Czas trwania:** 14 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)
- Cena:** 550,- PLN Cena obejmuje udział w zajęciach, materiały szkoleniowe, serwis konferencyjny, lunch każdego dnia szkolenia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z wymogami MEN
- Termin:** 15– 16 lutego 2010 r.
- Miejsce:** OLYMPUS Centrum Edukacji i Rozwoju Biznesu Sp. z o.o.
ul. Wolność 2a w Warszawie