

Profesionální asistentka - jak se stát dokonalou asistentkou

Asistentka - sekretářka je významným a nepostradatelným členem vedení společnosti. Její šarm, takt, příjemný vzhled, a především znalost pravidel společenského chování může výrazně ovlivnit chod a úspěch společnosti ve vztahu ke klientovi.

Od profesionální asistentky se v dnešní uspěchané době očekává, že je dobrou manažerkou nejen svého času, ale i času svého šéfa. A navíc, že dokáže svoji roli stratéga, organizátora a plánovače zvládat s nadhledem a úsměvem, a to bez stresu ze zátěžových situací, nepřátelských taktik, manipulace a hektičnosti.

Cíle

Činnost asistentky má široký záběr a představy zpravidla málo odpovídají skutečnosti. Seminář je určen nejen začínajícím asistentkám, které se chtějí dozvědět, co obnáší práce asistentky, ale i těm, které chtějí svoji činnost dovést k dokonalosti. Představíme Vám rozmanitost práce asistentky, jak rychle se dopracovat k profesionalitě a tím i k odpovídajícímu ohodnocení ze strany svých nadřízených.

Určeno

Pro asistentky, které chtějí zdokonalit své profesní dovednosti.

Obsah

Předpoklady pro profesi asistentky
Vlastnosti, schopnosti, sebedůvěra, sebehodnocení
Role profesionálního image
Pojetí asistentské práce
Trendy
Komunikační dovednosti
Asistentka a šéf
Asistentka a spolupracovníci
Asertivní způsob jednání
Práce s informacemi
Delegování a pravomoci
Organizování porad, návštěv
Řízení vlastního času
Jak se ubránit „časožroutům“
Plánování času nadřízeného
ABC společenského chování
Diskuse.
Výukový videofilm k vybranému tématu .

Harmonogram

Prezence: 8.45 - 9.00

Program: 9.00 - 17.00

www.inorga.eu
inorga(zav)inorga.eu
Tel: 604 729 119