

Szanowni Państwo

Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach zaprasza do udziału w szkoleniu

Tytuł szkolenia:

„JAK ZOSTAĆ JESZCZE LEPSZĄ ASYSTENTKĄ?”

„Jeśli chcesz zrobić dobry biznes najpierw zatrudnij dobrą asystentkę”

Donald Trump

Data:

05 października 2016 r.

Godzina:

od godz. 09:00 – 14:00

Miejsce:

Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach
ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice

Charakterystyka szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji organizacyjnych i komunikacyjnych na stanowisku Asystentki w zakresie wykonywanych zadań, organizacji pracy przełożonego i funkcjonowania w organizacji.

Korzyści:

- Nabycie praktycznych umiejętności organizacji pracy.
- Nabycie praktycznych umiejętności komunikacji z przełożonym i innymi pracownikami.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie organizacji spotkań i podróży służbowych.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie przygotowania prezentacji.
- Poznanie dobrych praktyk pracy najlepszych Asystentek.
- Poznanie tajemnicy sukcesu najlepszych Asystentek.
- Omówienie trudnych sytuacji pojawiających się w pracy Asystentek i sposobów ich rozwiązywania.

Prowadzący:

Karolina Hudowicz – akredytowany coach ICF, dyplomowany trener kompetencji miękkich, dyplomowany psycholog biznesu. Certyfikowany konsultant i facylitator narzędzia psychometrycznego MindSonar. Członek ICF Global – największej na świecie organizacji zrzeszającej profesjonalnych coachów, Członek ICF Poland, Dyrektor ICF Polska oddział Śląsk. Właściciel firmy HUMAN GROWTH.

Cena:

CENA: 240 PLN netto/osobę .Dla firmy zrzeszonych w Izbie 200 netto/osobę + 23%VAT

CENA ZA SZKOLENIE OBEJMUJE: koszt uczestnictwa, materiały szkoleniowe, catering.

Zgłoszenia:

Uczestnictwo prosimy potwierdzać telefonicznie na numer: 32 231 99 79 lub pocztą elektroniczną na adres: organizator@riph.com.pl do dnia **3 października 2016 roku**.

Kontakt:

Anna Malcherczyk
tel. 32 238 96 40
e-mail: organizator@riph.com.pl

W związku z ograniczoną ilością miejsc o uczestnictwie w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.
Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia bez podawania przyczyny.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Rozumienie swojej roli zawodowej:
 - Wspieranie realizacji zadań szefa/pracowników.
 - Organizacja pracy szefa/pracowników.
 - Asystentka jako ważne ogniwo w komunikacji firmowej.
 - Asystentka jako istotny nośnik zmian w firmie.
2. Tajemnica sukcesu super Asystentki:
 - Dlaczego jedne asystentki są lepsze od innych?
 - Cechy doskonałej asystentki.
 - Doskonałe asystentki – analiza przykładów.
 - Przykłady dobrych praktyk w pracy asystentki.
4. Budowanie własnego wizerunku i autorytetu:
 - Wygląd zewnętrzny.
 - Sposób wystawiania się.
 - Zachowania wpływające pozytywnie i negatywnie na odbiór naszej osoby.
 - Budowanie własnego autorytetu.
5. Współpraca szef – asystentka:
 - Każdy szef jest inny – zbadanie stylu pracy szefa i jego oczekiwań.
 - Dostosowanie modelu współpracy.
 - Ustalenie warunków współpracy.
 - Komunikacja z szefem – przykłady i antyprzykłady.
 - Omówienie trudnych przypadków i sytuacji, a także przykładów rozwiązań.
 - Polityka prywatności.
 - Ochrona szefa.
6. Komunikacja wewnętrzna:
 - Asystentka jako kanał informacyjny w organizacji.
 - Style komunikacji.
 - Przekazywanie informacji do szefa i od szefa.
 - Budowanie właściwych komunikatów – przykłady i antyprzykłady.

7. Komunikacja zewnętrzna:

- Budowanie „wizerunku” przez telefon.
- Odbieranie, przyjmowanie i przekazywanie informacji.

8. Trudne sytuacje w pracy Asystentki:

- Panowanie nad własnymi emocjami.
- Relacje interpersonalne, trudni pracownicy – jak sobie z nimi radzić?
- Wpadki, nieporozumienia, błędy – wytyczne postępowania.

9. Organizery czasu – elektroniczne i tradycyjne:

- Zarządzanie czasem szefa.
- Organizacja spotkań w firmie.
- Zarządzanie swoim czasem.
- Zarządzenie zadaniami.

10. Prezentacja PowerPoint:

- Cechy dobrej prezentacji.
- Przygotowanie danych do prezentacji.
- Użyteczne funkcjonalności i triki.
- Przykłady ciekawych prezentacji.

12. Organizacja spotkań i imprez – o czym należy pamiętać z jak się przygotować:

- Spotkania wewnętrzne firmowe.
- Imprezy firmowe.

13. Protokoły, notatki i podsumowania ze spotkań:

- Przykłady dokumentów.
- Przykłady ciekawych rozwiązań.