

ZARZĄDZANIE SEKRETARIATEM



KORZYŚCI UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH ZAMKNIĘTYCH

- Program **indywidualnie przygotowany** dla Uczestników szkolenia
- **Część praktyczna szkolenia opracowana w oparciu o specyfikę branży i stanowiska uczestników**
- Imienny certyfikat ukończenia szkolenia
- Bogaty pakiet materiałów szkoleniowych
- Doświadczona kadra trenerska
- **Realizację w formie 20% teorii, 80% praktyki**
- Dostęp do najnowszej wiedzy i narzędzi szkoleniowych

Techniki szkoleniowe:

- Prezentacje multimedialne
- Analiza przypadku, case studies
- Indywidualne doradztwo
- Gry symulacyjne
- Ćwiczenia
- Testy psychologiczne
- Dyskusje, demonstracje
- Scenki, psychodrama

Warunki organizacyjne:

| | |
|--------------------------|---|
| Termin | Do ustalenia. |
| Miejsce | Do ustalenia. Szkolenia organizujemy na terenie całego kraju. |
| Przybliżony koszt | 3500 PLN netto – 1 dzień szkoleniowy (8 godzin zegarowych) dla grupy do 10 osób. 10% zniżki przy podpisaniu umowy na miesiąc przed realizacją szkolenia. |

W cenie: opracowanie indywidualnego programu dopasowanego do potrzeb Klienta, przygotowanie materiałów uwzględniających specyfikę branży, przeprowadzenie szkolenia, bogaty pakiet materiałów szkoleniowych, imienne certyfikaty ukończenia szkolenia.

PRZYKŁADOWE MODUŁY SZKOLENIA

Cel szkolenia:

Porządek na miejscu pracy jest jednym z kluczowych czynników sukcesu. O harmonię często dbają sekretarki. Dlatego też warto dowiedzieć się, jak efektywnie zarządzać sekretariatem.

Moduły Szkoleniowe:

- **ROLA ASYSTENTKI W SEKRETARIACIE** (m.in. zadania asystentki, podstawowe funkcje sekretariatu, kompetencje asystentki, narzędzia pracy i ich zastosowanie, standardy tworzenia dokumentów).
 - **KOMUNIKACJA I AUTOPREZENTACJA** (m.in. budowanie pierwszego wrażenia, metody skutecznej komunikacji w zespole, rodzaje pytań i ich dostosowanie do sytuacji, trening aktywnego słuchania, parafraza, odzwierciedlanie, mowa ciała, budowanie pozytywnych relacji w firmie).
 - **ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE** (m.in. wyznaczanie calu za pomocą metody SMART, metody planowania i organizowania pracy w sekretariacie, zasady zarządzania sobą w czasie: Zasada Pareto, ABC, matryca Eisenhowera. Stres oraz sposoby radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych).
 - **ASERTYWNOŚĆ I WYWIERANIE WPŁYWU** (m.in. budowanie pewności siebie, zachowania asertywne, agresywne, bierne oraz manipulacyjne, kreowanie zachowań asertywnych w biurze, techniki asertywności: zdarta płyta, metoda jujitsu, budowanie komunikatów typu JA, zasady wywierania wpływu m.in. społeczny dowód słuszności, stopa w drzwiach, zasada kontrastu, lubienia. Zastosowanie zasad wywierania wpływu podczas pracy w sekretariacie).
 - **WIZERUNEK ORAZ SAVOIR VIVRE W BIZNESIE** (m.in. elegancja w pracy, tworzenie profesjonalnego wizerunku, błędy w kreowaniu stylu, zasady savoir vivru w biznesie, etykieta pracy w biurze).
 - **OBSŁUGA BIURA** (m.in. zasady tworzenia dokumentów firmowych, obieg dokumentów, standardy pisania dokumentów urzędowych, zasady prowadzenia rozmów telefonicznych, archiwizacja dokumentów, książka korespondencji, wystawianie dokumentów księgowych, kontrola formalna i merytoryczna dokumentów w firmie).
- Powyższe moduły szkolenia są przykładowe.
 - Program szkolenia zostanie dopasowany do Państwa potrzeb oraz będzie uwzględniać specyfikę branży.
 - Dla Klientów realizujących **szkolenia cykliczne dodatkowy rabat**, uzależniony od wielkości całego projektu.
 - W celu opracowania indywidualnej oferty wraz z programem szkolenia prosimy o przesłanie zapytania do Działu Szkoleń: szkolenia@perspecta.pl podając preferowaną tematykę szkolenia oraz ilość osób. Konsultanci dopasują ofertę do Państwa potrzeb.