

PROFESJONALNA ASYSTENTKA

SZTUKA SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA BIUREM

5-6 lipca 2017 r.

Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower – budynek Warsaw Trade Tower



>> Innowacyjny temat



>> Dyskusja z uczestnikami



>> Pobieranie materiałów



>> Pakiet informacyjny



>> Tworzenie notatek



>> Szkolenie dwudniowe



>> Pytania do Eksperta



>> Certyfikat uczestnictwa

PATRON MEDIALNY



CAPITAL 24 TV

WSPÓŁPRACA



ORGANIZATOR



PROFESJONALNA ASYSTENTKA

SZTUKA SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA BIUREM

5-6 lipca 2017 r.

Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower – budynek Warsaw Trade Tower

Czy zastanawiasz się...

- ▶ W jaki sposób tworzyć Personal Branding?
- ▶ Jak zostać prawą ręką szefa?
- ▶ Jak powinien wyglądać odpowiedni strój służbowy?
- ▶ W jaki sposób podejmować gości w firmie?
- ▶ Jak wypracować w sobie asertywność?
- ▶ Jak rozwiązywać konflikty?
- ▶ Jak efektywnie zarządzać czasem swoim i swojego przełożonego?
- ▶ Dlaczego praca na stanowisku asystenckim jest tak bardzo ważna?
- ▶ Jak sprawnie zarządzać biurem?
- ▶ Jak prawidłowo prowadzić terminarz szefa?
- ▶ Jak zadbać o własny poziom motywacji?

Trener



**Anna
Fabiszak-Muzyka**

Cele szkolenia

Podczas szkolenia rozwiniiesz swoje kompetencje w zakresie:

- ▶ Postawy biznesowej
- ▶ Umiejętności interpersonalnych
- ▶ Umiejętności tworzenia profesjonalnego wizerunku
- ▶ Umiejętności wpływających na osiągnięcie sukcesu zawodowego
- ▶ Sztuki zdrowego, pozytywnego myślenia

Po szkoleniu Twój przełożony zyskuje:

- ▶ Asystentkę z większymi umiejętnościami
- ▶ Poprawę przepływu informacji w firmie
- ▶ Poprawę współpracy w zespole
- ▶ Wzrost wiarygodności zawodowej osoby na stanowisku asystenckim

PROFESJONALNA

ASYSTENTKA

SZTUKA SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA BIUREM

5-6 lipca 2017 r.

Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower – budynek Warsaw Trade Tower

PROGRAM - DZIEŃ I

8:30 Rejestracja i poranna kawa

9:00 – 10:30 Cechy profesjonalnej asystentki

- Kwalifikacje zawodowe i osobiste
- Reguły protokołu dyplomatycznego
- Strój służbowy – dobieranie stroju do sytuacji
- Biżuteria i akcesoria biznesowe

10:30 – 10:45 Przerwa kawowa

10:45 – 12:15 Asertywność i komunikacja wewnętrzna elementem budowania wizerunku

- Efektywna komunikacja w zespole
- Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej
- Trudna sztuka odmawiania
- Asertywne wyrażanie uczuć
- Stosowanie asertywnych komunikatów
- Dlaczego wybieramy nieasertywne zachowania
- Indywidualny styl rozwiązywania konfliktów, a postawa asertywna

12:15 – 13:15 Przerwa na lunch

13:15 – 15:15 Wybrane techniki efektywnego zarządzania czasem i podno- szenia efektywności osobistej

- Macierz Eisenhowera – klasyfikacja zadań: pilne, niepilne, ważne, nieważne
- Zasada Pareto – umiejętność zarządzania priorytetami
- Analiza ABC – planowanie zadań dziennych, tygodniowych i miesięcznych
- Krzywa REFA - własne możliwości i ograniczenia, dobowy rytm wydajności, organizacja dnia
- Prawo Parkinsona - eliminacja zagrożeń efektywnej organizacji czasu – prokrastynacja
- Gospodarowanie czasem własnym i swojego przełożonego
- Prowadzenie terminarza szefa
- Planowanie zadań krótko i długo-terminowych

15:15 Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia

PROFESJONALNA

ASYSTENTKA

SZTUKA SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA BIUREM

5-6 lipca 2017 r.

Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower – budynek Warsaw Trade Tower

PROGRAM - DZIEŃ II

9:00 – 10:30 Personal Branding – budowanie marki własnej

- Zasadność budowania marki przez asystentki
- Elementy składające się na markę własną
- Dlaczego budowanie marki własnej jest istotne w pracy na stanowisku asystenckim?
- Błędy, które mogą kosztować nas wiele (np. historia Justine Sacco)
- Typy urody – dobór kolorów

10:30 – 10:45 Przerwa kawowa

10:45 – 12:15 Etykieta i savoir-vivre – zachowania

- Zasady wymiany wizytówek
- Zachowanie i postawa w trakcie rozmowy (właściwa gestykulacja, mimika, spojrzenie)
- Zasady zachowania w zależności od miejsca spotkania (praca, wyjazd służbowy, konferencja, teatr, ulica, sklep, wakacje itp.)
- Odpowiedni dobór tematyki
- Sztuka prowadzenia rozmów telefonicznych i korespondencji elektronicznej
- Grzecznościowe zachowania w windzie, na korytarzu

12:15 – 13:15 Przerwa na lunch

13:15 – 15:00 Etykieta i savoir-vivre – spotkania

- Wręczanie kart wizytowych i zaproszeń
- Prezentacja uczestników spotkania
- Sztuka podejmowania gości
- Zasady obowiązujące podczas spotkań biznesowych
- Wymogi etykiety przy organizowaniu przyjęć
- Business dining, stołowa etykieta
- Alkohole (gatunki, wybór, sposób podawania, wznoszenie toastów)
- Faux pas – sztuka unikania uchybień towarzyskich i sposoby niwelowania faux pas

15:00 – 15:45 Sztuka zdrowego pozytywnego myślenia

- Jak zadbać o własny poziom motywacji?
- 12 błędów w myśleniu inteligentnego człowieka
- Zasady zdrowego pozytywnego myślenia
- Optymizm, pesymizm - postawy wobec życia i przełożenie ich na sukces zawodowy

15:45 Podsumowanie i zakończenie szkolenia oraz wręczenie certyfikatów

PROFESJONALNA ASYSTENTKA

SZTUKA SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA BIUREM

5-6 lipca 2017 r.

Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower – budynek Warsaw Trade Tower

„Kwalifikacje profesjonalnej asystentki to przede wszystkim umiejętności wspomaganie i koordynowanie wielu działań i informacji, które występują na linii zarządzający - działu firmy. W celu wstępnej autodiagnozy, każdy Office Manager powinien poznać cechy, którymi powinien się charakteryzować. Pierwszy wykład będzie poświęcony właśnie temu zagadnieniu. Koordynowanie działań związanych z pracą biura, sprawne przekazywaniem informacji oraz wspomaganie zadań prowadzonych przez dział administracyjny Firmy to zadanie trudne i wymagające bardzo wielu kompetencji zawodowych, interpersonalnych i osobistych, które spędza sen z powiek wielu osobom obejmujących stanowisko asystenckie. W związku z tym, program szkolenia również zawiera zagadnienia z zakresu wybranych technik efektywnego zarządzania czasem i podnoszenia efektywności osobistej. Office Manager pracuje bowiem w „sercu” Firmy i jest odpowiedzialny za planowanie, organizowanie i kontrolowanie procesów administracyjnych Firmy. Personal Branding, Change Management, skuteczne narzędzia i metody niezbędne w zawodzie Office Managera, to tylko część zagadnień, które omówię podczas szkolenia. Oferowane przeze mnie szkolenie, to vademecum porad dla osób, które swoją przyszłość wiążą z pracą na stanowisku asystenckim.”

Anna Fabiszak-Muzyka

Trener



Anna
Fabiszak-Muzyka

Absolwentka socjologii na Uniwersytecie Łódzkim oraz Podyplomowego Studium Trenerów Grupowych i Podyplomowego Studium Coachingu przy Wyższej Szkole Psychologii Społecznej. Ekspert w zakresie kompleksowego wspierania organizacji ludzi w nich pracujących. Specjalizuje się w programach podnoszących efektywność biznesową i wyniki firm poprzez działania z zakresu strategii personalnej i projektowania najważniejszych procesów oraz narzędzi ZZL. Specjalizuje się w obszarze zarządzania szkoleniami, prowadzi projekty szkoleniowe i doradcze w firmach będących w procesie zmiany i reorganizacji. Jest ekspertem w zakresie projektowania i monitorowania systemów ocen pracowniczych, motywacji i rozwoju, systemów on boarding w organizacjach. Pracowała dla firm: PZU S.A., PKP PLK S.A., real;, KOLPORTER, Akzo Nobel Sp. z o.o. Poczta Polska S.A. i innych.

Grupa docelowa

Do udziału w szkoleniu zapraszamy obecne asystentki/sekretarki/recepcjonistki, które dążą do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych.

PROFESJONALNA ASYSTENTKA

SZTUKA SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA BIUREM

5-6 lipca 2017 r.

Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower – budynek Warsaw Trade Tower

Adres warsztatu

Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower
– budynek Warsaw Trade Tower - 32 piętro
ul. Chłodna 51
00-867 Warszawa

Mapka dojazdu



Kontakt do Producenta



Maria Czapska-Kępka

Specjalista ds. organizacji szkoleń

tel.: 22 379 29 40

e-mail: m.czapska-kepka@mmcpolska.pl

Organizator



mmc szkolenia to marka wchodząca w skład Grupy MMC Polska, która została powołana aby w specjalistyczny sposób zadbać o podniesienie kwalifikacji personalnych i umiejętności osobistych członków zespołów, tak aby zdobyta wiedza przełożyła się na wzrost efektywności jednostki w firmie oraz wzrost pozycji organizacji w mikrootoczeniu. Oferta skierowana jest do firm, które podnoszą rozwój kadry pracowniczej i mają świadomość, że to ludzie tworzą firmę i poprawa ich umiejętności przynosi się na pozytywne efekty całej organizacji. Na ofertę składają się pojedyncze szkolenia ukierunkowane na rozwój umiejętności miękkich, jak i również kompleksowe pakiety szkoleń, w których Uczestnik przechodzi przez cały proces kształcenia, zaczynając od budowania samoświadomości, a skończywszy na rozwoju umiejętności zawodowych związanych z poprawą kompetencji zarządzania zespołem.