

Asistent, Office manažér

Prehľad tematických okruhov a praktického obsahu školenia Macrosoft.

KATEGÓRIA	FORMA VÝUČBY	CENA KURZU
Kurzy pre asistentky	Denné školenie / Večerné školenie / Víkendové školenie	195,00 €

Úspešná asistentka/asistent alebo office manažér/ka je vzácnosťou každej prosperujúcej firmy. Efektívne vedie chod kancelárie, spravuje administratívne procesy, vytvára kolegiálnu atmosféru a profesionálnym vystupovaním šíri imidž firmy medzi jej partnermi. Na kurze spoznáte svoje slabé a silné stránky v oblasti komunikácie, zlepšíte si celkovú sebaaprezentáciu a precvičíte si dôležité pravidlá etikety.

OBSAH ŠKOLENIA

1. Úvod do kurzu

- Vitajte na kurze, ktorý je navrhnutý špeciálne pre vás, asistentky a office manažérky, aby ste sa stali ešte profesionálnejšími a efektívnejšími vo svojej práci. Tento kurz vás prevedie kľúčovými zručnosťami a schopnosťami, ktoré potrebujete na zvládanie každodenných výziev a na to, aby ste boli vždy pripravené riešiť akékoľvek situácie s pokojom a profesionalitou.

2. Profesionalita v roli asistentky

- Čo znamená byť profesionálnou asistentkou? Zistíte, ako sa profesionalita prejavuje vo vašej každodennej práci. Prejdeme si dôležité aspekty, ako sú správanie, etika a zodpovednosť.

Vaše silné stránky

- Ste organizované, dokážete efektívne riešiť problémy a zvládáte komunikáciu na vysokej úrovni. Tieto silné stránky sú základom vášho úspechu.

Potenciálne slabé stránky

- Ako sa vyrovnáť s rizikom vyhorenia, monotónnosťou a vysokými nárokmi na presnosť a spoľahlivosť.

Dôležité vlastnosti asistentky

- Spoľahlivosť, dôslednosť, diskretnosť, empatia a asertivita - všetko, čo vám pomôže vyniknúť.

Kľúčové zručnosti

- Time management, efektívna komunikácia, technické zručnosti, multitasking a zvládanie stresu. Tieto schopnosti vás urobia nepostrádateľnou.

3. Etiketa a sebaopoznávanie

- Etiketa na pracovisku Ako sa správne správať, obliekať a komunikovať v rôznych pracovných situáciách. Etiketa je základom pre profesionálny imidž.

Sebaopoznávanie prostredníctvom spätnej väzby

- Naučte sa, ako vás vnímajú ostatní a ako využiť spätnú väzbu na osobný rozvoj. Cvičenie Poskytnite si navzájom spätnú väzbu so svojimi kolegyňami a kolegami, aby ste zistili, na čom môžete zapracovať.

4. Komunikácia

- Základy efektívnej komunikácie Naučte sa, ako komunikovať jasne a efektívne, vrátane aktívneho počúvania a správneho kladenia otázok. Cvičenia Práca na simuláciách pracovných situácií, kde si precvičíte aktívne počúvanie a efektívnu komunikáciu.

Význam pre vašu prácu

- Zistíte, prečo sú tieto zručnosti kľúčové pre úspech vo vašej roli.

5. Neverbálna komunikácia

- Základné informácie o neverbálnej komunikácii Reč tela, mimika, očný kontakt a tón hlasu môžu hovoriť viac ako slová. Cvičenia Naučte sa čítať a správne interpretovať neverbálne signály v rôznych situáciách.

Diskusia

- Spoločne preskúmame, aký vplyv majú neverbálne signály na úspešné jednanie a ako ich môžete využiť vo svoj prospech.

6. Riešenie negatívnych stránok práce asistentky

- Identifikácia problémov Aké sú bežné výzvy vo vašej práci a ako ich efektívne zvládať.

Riešenia

- Techniky, ako sa vyhnúť stresu, nadmernému zaťaženiu a neefektívnemu riadeniu času.

7. Akčný plán na zlepšenie profesionality

- Čo môžete urobiť pre seba? Vytvorte si osobný plán zlepšenia, ktorý vám pomôže dosiahnuť vyššiu úroveň profesionality. Tento plán bude obsahovať konkrétne kroky na posilnenie vašich silných stránok a prácu na slabých miestach.

8. Záver a hodnotenie kurzu

- Spoločne si zhrnieme, čo ste sa počas kurzu naučili. Poskytnete nám spätnú väzbu na kurz a diskutujeme o vašich osobných skúsenostiach.

Cvičenia a úlohy počas kurzu:

- Simulácie reálnych situácií, kde si precvičíte nové zručnosti. Spätná väzba od ostatných účastníkov a diskusia. Samostatné úlohy na zlepšenie komunikačných a organizačných zručností. Vytvorenie osobného akčného plánu na záver kurzu. Cieľom tohto kurzu je zlepšenie profesionálnych schopností a získať nástroje na efektívnejšie zvládanie pracovných procesov. Spoločne sa zameriame na váš osobný rast a rozvoj, aby ste mohli byť vo svojej práci ešte úspešnejšia.