

Komunikačné zručnosti pre asistentov

Viete „Who is Who“ vo vašej spoločnosti? A nemyslíme tým mieru seniority, alebo pracovné zaradenie. Ak sa to chcete dozvedieť, prídite na kurz pre asistentky, kde vám pomôžeme porozumieť najprv sebe, potom svojmu okoliu a na základe zisteného zvolíte správny prístup. Prostredníctvom jednoduchého typologického rozboru, lepšie porozumíte vlastným reakciám a poľahky sa zorientujete v potrebách svojho okolia. Povieme si o zákonitostiach medziludskej komunikácie, ktorá je kľúčom k vytváraniu ústretovej a priateľskej pracovnej atmosféry. Pomôžeme vám nájsť správny prístup k nadriadeným, kolegom, návštevmám či obchodným partnerom, čo povedie k želanému výsledku vašej práce. Znalosti biznis etikety vás bez problémov prevedú situáciami na vašom sekretariáte bez toho, aby ste museli váhať ako sa v tej-ktorej situácii zachovať. Podčiarknú Vašu profesionalitu a okoliu poskytnete správnu vizitku o vás i vašej spoločnosti.

Kategória: Kurzy pre asistentky

Korektná, ústretová komunikácia ako základ vytvárania zdravých medziludských vzťahov na pracovisku

Komunikačný proces Budovanie dôvery a presvedčivosť Komunikačné kanály (dôraz na jednotu: verbálnej, vokálnej a neverbálnej komunikácie) Komunikácia (osobná, dištančná: e-mailová, telefonická)

Typológia osobnosti

Typológia osobností podľa štyroch druhov energie, temperamentu, Test osobnosti, Prečo si s niekým rozumieme lepšie a s niekým nie. Praktické rady a návody ako pracovať s odlišnosťami, Ako rozpoznať, čo kto potrebuje a na základe zisteného zvolíte vhodný typ komunikácie Podobnosť/rozdielnosť komunikácie medzi jednotlivými typmi osobností, Aplikácia princípov typológie v rôznych aspektoch práce asistentky

Profesionálne správanie, biznis etiketa

Zásady slušného správania, etiketa a etika na pracovisku