

Profesjonalna asystentka / profesjonalny asystent - budowanie wizerunku własnego i całej organizacji

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://www.jgt.pl/szkolenia/profesjonalna-asystentka-pak.html>

OPIS SZKOLENIA

Sprawnie działające biuro to często fundament sprawnie działającej organizacji czy instytucji. Asystentki biura są niejednokrotnie osobami, które jako pierwsze mają kontakt z klientem czy kontrahentem firmy.

Osoba na tym stanowisku powinna zatem wyróżniać się przede wszystkim zorganizowaniem, klarownym i spokojnym sposobem komunikacji, opanowaniem i umiejętnością myślenia „w przód”, umiejętnością podejmowania decyzji. Ponadto to od jej umiejętności budowania profesjonalnego wizerunku często zależy wizerunek całej firmy / organizacji / instytucji. Można więc powiedzieć, że asystentka jest wizytówką swojego szefa, swojego biura, a także całej firmy.

Proponujemy Państwu szkolenie, którego celem jest nabycie i wzmocnienie umiejętności i kompetencji na stanowisku asystentki / asystenta biura.

Szkolenie kierujemy do osób pełniących obowiązki asystentów, sekretarek, recepcjonistów, zarówno w przedsiębiorstwach jak i w instytucjach i urzędach publicznych, a także do osób, które przygotowują się do podjęcia pracy na tych stanowiskach.

Cele szkolenia:

- trening umiejętności,
- poznanie technik skutecznej organizacji biura,
- zdobycie umiejętności profesjonalnego reprezentowania firmy przy pomocy własnego wizerunku,
- uświadomienie roli asystentki w kontekście wizerunku organizacji,
- wzmocnienie poczucia pewności siebie.

Na szkoleniu przekażemy wiedzę na temat:

- standardów związanych z pełnieniem roli asystentki,
- znaczenia profesjonalnego wizerunku na stanowisku asystentki,
- zasad komunikacji z klientami, współpracownikami oraz z przełożonymi,
- zasad efektywnej organizacji pracy.

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- weryfikacji własnych mocnych i słabych stron,
- radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- zarządzania zadaniami,
- ustalania priorytetów zawodowych,
- szybkiego podejmowania decyzji.

Metody szkoleniowe:

- zasada 80/20 (zajęcia praktyczne / zajęcia teoretyczne),
- ćwiczenia praktyczne,
- wykład z prezentacją multimedialną,
- rozmowa moderowana/ dyskusja,
- warsztaty w grupach,
- odgrywanie scenek i symulacje.

W zależności od rozwoju sytuacji, szkolenie odbędzie się **w formie stacjonarnej lub online. Dopuszczamy także formę mieszaną**, gdzie część osób przebywa w sali szkoleniowej, a część uczestniczy w trybie online.

Podczas szkolenie online, uczestnik przebywa w swoim miejscu zamieszkania / pracy.

Jest zachowana warsztatowa forma szkolenia. Uczestnicy w czasie rzeczywistym widzą i słyszą trenera, mogą zadawać pytania i wyjaśniać wątpliwości. Trener udostępnia na bieżąco na ekranie materiały szkoleniowe. Uczestnicy mogą również widzieć i słyszeć siebie wzajemnie.

By uczestniczyć w szkoleniu wystarczy dostęp do urządzenia podłączonego do internetu, mikrofon / ew. słuchawki i wygodny fotel :)

PROGRAM

1. Wprowadzenie do warsztatu.
2. Profesjonalna recepcja / sekretariat:
 - wymagane kompetencje na stanowisku asystentki,
 - kluczowe zadania i obowiązki asystentki.
3. Etykieta i savoir-vivre na stanowisku asystentki:
 - zasady precedencji, czyli kto i kiedy ma pierwszeństwo,
 - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej,
 - profesjonalne prowadzenie korespondencji e-mailowej i listownej,
 - wręczanie i przyjmowanie wizytówek,
 - organizacja spotkań i wyjazdów służbowych,
 - mowa ciała podczas spotkań.
4. Organizacja pracy własnej a życie biura:
 - kluczowe zasady ustalania priorytetów,
 - jak zarządzać jednocześnie kalendarzem własnym i kalendarzem przełożonego,
 - jak układać cele krótko i długoterminowe,
 - jak nie ulegać presji otoczenia zawodowego,
 - jak komunikować się z przełożonymi, współpracownikami i klientami,
 - jak przekazywać informacje – różnica między przekazywaniem informacji a interpretacją,

- najważniejsze cechy na stanowisku asystentki oraz jak je rozwijać,
- trudne sytuacje i jak sobie z nimi radzić.

5. Profesjonalny wizerunek asystentki:

- zasady dress code,
- psychologia koloru w biznesie, wpływ koloru garderoby biznesowej na wygląd i odbiór pracownika,
- wizerunek a stanowisko w pracy – garderoba biznesowa,
- zasady autoprezentacji na stanowisku sekretarki – rola mowy ciała, tonu oraz doboru słów w kontekście budowania wizerunku profesjonalnego pracownika.

6. Obieg dokumentów w organizacji - jak zarządzać dokumentami w firmie

7. Podsumowanie szkolenia. Wnioski uczestników, opracowanie indywidualnego planu działania.

MIEJSCE

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy, czas dojazdu tramwajem z Dworca Centralnego - około 5 minut.

Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WYKŁADOWCA

Menedżer z 20 letnim doświadczeniem, coach z międzynarodową akredytacją ICF, trener biznesu, wykładowca akademicki.

Posiada wieloletnie korporacyjne doświadczenie w public relations i marketingu, w budowania wizerunku firmy i marki osobistej. Na swojej zawodowej drodze obejmowała wiele stanowisk: Marketing Managera, Managera Komunikacji Marketingowej i Managera Public Relations oraz Właścicielki Agencji Public Relations. Prowadziła wykłady z Public Relations dla Studiów Podyplomowych na Uniwersytecie Warszawskim i Wyższej Szkole Handlu i Prawa.

Prowadzi szkolenia z doskonalenia kompetencji osobistych, interpersonalnych i menedżerskich takich jak: komunikacja interpersonalna, wpływ naszych myśli na naszą przyszłość, zwiększenie pewności siebie, asertywność, motywowanie siebie i innych, kreowanie wizerunku firmy i produktu/usługi, autoprezentacja, wystąpienia publiczne, wystąpienia przed kamerą, public relations, relacje z mediami, budowanie marki osobistej, savoir vivre w biznesie, redagowanie pism, artykułów i informacji prasowych, profesjonalny sekretariat, wyznaczanie celów coaching w rozwoju kobiety, szczęśliwa kobieta, rozwój, kariera, miłość, zarządzanie emocjami i radzenie sobie ze stresem i przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej i etyki w biznesie.

Swoją wiedzę i doświadczenie wykorzystuje realizując projekty szkoleniowe oraz w pracy indywidualnej w zakresie coachingu zgodnie ze standardami International Coach Federation.

Projekty szkoleniowe prowadziła dla takich firm i instytucji jak:

Zakłady Farmaceutyczne Polpharma, NUTRICIA Polska Sp. z o.o., Delphi Poland S.A., CEMEX Polska, DANWOOD S.A., HORTEX Holding S.A., BONDUELLE Polska Sp. z o.o., MAXON, Dolcan, Prestige PM Sp. z o.o., EGB Firma Doradczo-Konsultingowa, Grupa PRK & ADS, Ministerstwo Środowiska, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Sitel Polska Sp. z o.o. dla wielu innych.

CENA

590,00 zł + 23% VAT = 725,70 zł brutto

590,00 zł + VAT zw = 590,00 zł brutto - w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

SZKOLENIE ONLINE:

Cena obejmuje: udział w zajęciach dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

SZKOLENIE STACJONARNE:

Cena obejmuje: udział w zajęciach dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia.

Cena szkolenia nie obejmuje noclegu.

Jeśli są Państwo zainteresowani zarezerwowaniem miejsca w hotelu korzystając z naszego pośrednictwa - prosimy o kontakt.

Cena noclegu zależy od terminu i od wolnych miejsc w hotelu. Im wcześniej dokonamy rezerwacji, tym łatwiej o miejsce w hotelu i uzyskanie dobrej ceny.

Współpracujemy z hotelami znajdującymi się w pobliżu miejsca szkolenia:

Hotel Premiere Classe, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 189 zł (jedyńka ze śniadaniem) i od 214 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 72 06, www.premiere-classe-warszawa.pl/pl

Hotel Campanile, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 290 zł (jedyńka ze śniadaniem) i od 327 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 72 04, www.campanile-warszawa.pl/pl

Hotel Golden Tulip, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 300 zł (jedyńka ze śniadaniem) i od 365 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. 22 582 72 09, www.goldentulipwarsawcentre.com