Profesjonalny office manager, najlepsze praktyki biznesowe. Szkolenie dla asystentek/asystentów

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2024-05-16 - 2024-05-16
Warszawa (hybrydowo)	2024-05-16 - 2024-05-16
ONLINE (hybrydowo)	2024-09-16 - 2024-09-16
Warszawa (hybrydowo)	2024-09-16 - 2024-09-16
ONLINE (hybrydowo)	2024-12-09 - 2024-12-09
Warszawa (hybrydowo)	2024-12-09 - 2024-12-09

Masz pytania odnośne 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-warsztaty-pak.html

---

OPIS SZKOLENIA

Office Manager łączy wiele funkcji – z jednej strony wspiera prezesa i zarząd w realizacji zadań, z drugiej jest również „centrum komunikacyjnym” między osobami z zewnątrz firmy a pracownikami. Przez niego przepływają kluczowe informacje i wiele decyzji, a jednocześnie jest wizytówką organizacji.

Office Manager to osoba wielozadaniowa, która łączy umiejętności organizacyjne, doskonałą komunikację i autoprezentację. W trakcie szkolenia, przygotowującego do profesjonalnego pełnienia roli Office Managera, uczestnicy uczą się w praktyczny sposób realizować najważniejsze zadania oraz budują poczucie skuteczności osobistej.

Cele szkolenia:

Przygotowanie do profesjonalnego pełnienia roli Office Managera zgodnie z najlepszymi praktykami biznesowymi.

Korzyści ze szkolenia:

- przygotowanie do zadań wynikających z pełnienia funkcji Office Managera,
- poczucie pewności w roli Office Managera,
- nabycie umiejętności zarządzania czasem i efektywnej organizacji pracy,
- zbudowanie profesjonalnego wizerunku z elementami savoir-vivre.

Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności w zakresie:

- kompleksowej obsługi biura i organizacji pracy,
- organizacji spotkań, szkoleń i konferencji,
- standardów komunikacji telefonicznej i korespondencji z różnymi odbiorcami,
- budowania relacji biznesowych i prawidłowej współpracy z przełożonym pracownikami oraz klientami,
- etykiety biznesu i budowania profesjonalnego wizerunku.

Adresaci szkolenia:

Osoby, które planują rozpocząć pracę na stanowisku Office Managera lub pragnące poznać techniki i narzędzia ułatwiające pracę i podnoszące poziom profesjonalizmu na pełnionym stanowisku.

Metody szkoleniowe:

Szkolenie oparte jest niemal w całości na treningu umiejętności z wykorzystaniem poznanych technik i narzędzi:

- symulacje scenariuszy rozmów w celu przećwiczenia poznanych technik,
- studium przypadku umożliwiające analizowanie i rozwiązywanie trudnych sytuacji,
- miniwykłady służące przekazywaniu wiedzy teoretycznej dotyczącej omawianych zagadnień - uzupełniają i porządkują posiadaną wiedzę,
- odgrywanie ról umożliwiające indywidualną analizę i trening skutecznych zachowań uczestników,
- dyskusje mające na celu wymianę doświadczeń oraz rozwiązywanie problemów dotyczących specyfiki pracy uczestników szkolenia.

Nastawienie na uczenie w działaniu, w oparciu o doświadczenie, pozwala kształtować wśród uczestników przede wszystkim umiejętności. Stanowi to praktyczne zastosowanie wiedzy oraz ogranicza do minimum teorię, która ma być zapleczem do skutecznego działania.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

1. **Rola Office Managera - kształtowanie osobistego wizerunku:**

    - Office Manager w sercu organizacji i w centrum dowodzenia
    - Jakie umiejętności warto rozwijać, aby czuć się świetnie na swoim stanowisku
    - IMPACT w pracy Office Managera - złote zasady profesjonalnego wykonywania zawodu
    - Wizerunek Office Managera – dobór kolorów i materiałów w ubiorze, stylizacje, mowa ciała wyrażająca pewność siebie

2. **Etykieta biznesu i dbanie o wizerunek firmy:**

    - Biznesowy savoir-vivre w pigułce – kluczowe wytyczne w kontaktach z prezesem, kierownictwem, współpracownikami, kontrahentami i klientami
    - Sztuka dyplomacji w trudnych sytuacjach – przykłady i taktyki
    - Poufność i ochrona tajemnic firmy – co, kiedy i komu można powiedzieć lub przekazać

3. **Efektywna organizacja i zarządzanie czasem:**

    - Wielozadaniowość w pracy Office Managera – codzienne wyzwania
    - System planowania 60/40 i zasada Pareto – maksymalne wyniki w optymalnym czasie
    - Sposoby wytyczania priorytetów w natłoku zadań – siatka pilności i ważności
    - Optymalizacja pracy w wykorzystaniem lean management
    - Zarządzanie terminami i kalendarzem (rodzaje terminów, koordynowanie i pilnowanie terminów, lista pomocnicza)

4. **Komunikacja pisemna i telefoniczna**:

- Budowanie wizerunku przez telefon - właściwe powitanie, przebieg i zwroty domykające rozmowę
- Weryfikacja połączeń i ważności sprawy - skuteczne reagowanie przez telefon, także w trudnych rozmowach
- Standard komunikacji przez e-mail – konstrukcja, forma wizualna i treść
- Oficjalna korespondencja biurowa – redagowanie różnych rodzajów pism, notatek, zaproszeń
- Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą
- Porządkowanie, katalogowanie i ochrona dokumentacji biurowej

5. **Spotkania w firmie i podróże biznesowe**

- Aranżacja sali konferencyjnej, gabinetu – jak przygotować spotkania biznesowe, szkolenia, wydarzenia firmowe
- Współpraca z dostawcami i kontaktowanie najwyższej jakości usług
- Rezerwacje hoteli, biletów, sal – podróż biznesowa pod kontrolą

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony,** bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE, stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

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

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Psycholog z kilkunastoletnim doświadczeniem w biznesie, trener trenerów, coach, specjalista HR, trener umiejętności osobistych i menedżerskich.

Gromadziła doświadczenia pracując w międzynarodowej korporacji w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w sektorze bankowym oraz usług konsultingowych jako członek zarządu firmy doradczej i specjalista w zakresie nowoczesnych rozwiązań podnoszących efektywność, komfort pracy i zaangażowanie pracowników.

Prowadzi szkolenia w oparciu o aktywne **metody uczenia się dorosłych**, w tym cykl Kolba, oraz proces grupowy. W ramach projektów szkoleniowych przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych z wykorzystaniem metodologii IPA (Importance-Performance Analysis), kompleksową ewaluację w oparciu o Nowy Model Kirkpatricka (także

z rozszerzeniem Phillipsa z badaniem zwrotu z inwestycji) oraz stosuje narzędzia podnoszące efektywność biznesową szkoleń.

Ekspert w obszarze budowania skuteczności osobistej, m.in.:

- radzenia sobie ze stresem i budowania odporności psychicznej,
- rozwiązywania konfliktów i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami interpersonalnymi,
- motywowania i wzmacniania zaangażowania,
- standardów profesjonalnej obsługi klienta,
- zarządzania zespołami, także rozproszonymi,
- przywództwa i budowania autorytetu lidera,
- identyfikowania i rozwoju talentów własnych oraz podwładnych.

Prowadzi wykłady oraz wystąpienia w ramach ogólnopolskich konferencji z zakresu nowoczesnych rozwiązań w zarządzaniu zasobami ludzkimi, motywowania, sprzedaży i przywództwa. Współpracuje z jedną z ogólnopolskich telewizji w charakterze eksperta z zakresu psychologii i zjawisk społecznych. Publikuje m.in. dla Personel i Zarządzanie, Gazety Wyborczej, HR News, HRna5.pl, Beck Info Biznes.

Bada potrzeby szkoleniowe i efektywność projektów szkoleniowych w oparciu o najlepsze praktyki metodologiczne. Zajęcia przeprowadza w sposób dynamiczny, atrakcyjny i efektywny, łącząc w zróżnicowanych formach pracy potrzeby indywidualne i grupowe.

Zawsze czerpie z szerokiego doświadczenia biznesowego, kładąc największy **nacisk na praktykę i rozwiązania dopasowane do realiów organizacji.**

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony,** obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
- Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
- Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy

dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.

- SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
- Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**