Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

DOKUMENT

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy pre asistentky

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

195,00 €

CENA S DPH

239,85 €

vrátane 23 % DPH

Macrosoft školiace centrum
Aktuálne informácie na Macrosoft.sk

PDF OSNOVA

Asistent, Office manažér

Prehľad tém kurzu, rozsahu výučby a základných informácií o školení.

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 sebaprezentáciu a precvičíte si dôležité pravidlá etikety.

OBSAH ŠKOLENIA

01

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.

02

2. Profesionalita v roli asistentky

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

03

Vaše silné stránky

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

04

Potenciálne slabé stránky

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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

05

Dôležité vlastnosti asistentky

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

06

Kľúčové zručnosti

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

07

3. Etiketa a sebapoznávanie

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

08

Sebapoznávanie 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.

09

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.

10

Význam pre vašu prácu

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

11

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.

12

Diskusia

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

13

6. Riešenie negatívnych stránok práce asistentky

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

14

Riešenia

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

15

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.

16

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.

17

Cvičenia a úlohy počas kurzu:

Simulácie reálnych situácií, kde si precvičíte nové zručnosti. Spätná väzba od ostatných účastníkov a diskusie. 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.

Tento dokument slúži ako informačný prehľad osnovy školenia. Aktuálne termíny, miesto konania a dostupnosť nájdete na Macrosoft.sk.

https://www.macrosoft.sk/sk/kurz/asistent-office-manazer