

PROFESJONALNA SEKRETARKA / ASYSTENTKA

» Wprowadzenie

Stanowisko Sekretarki/Asystentki odgrywa bardzo istotną rolę zarówno w małych firmach, jak i dużych przedsiębiorstwach. Profesjonalna Sekretarka/Asystentka odpowiada między innymi za proces komunikacji i obiegu pism wewnątrz działu, w którym pracuje. Jednocześnie jest też odpowiedzialna za prowadzenie kontaktów i korespondencji z podmiotami zewnętrznymi. Dodając do tego obsługę Klientów trafiających do organizacji oraz udział w kształtowaniu wizerunku firmy śmiało można porównać jej obecność do serca, które steruje w tym przypadku przepływem informacji w przedsiębiorstwie.

Profesjonalna Sekretarka/Asystentka wraz z upływem czasu staje się przysłowiową „prawą ręką” swojego przełożonego. Łatwo sobie wyobrazić tydzień czasu bez obecności szefa w firmie, bo sprawy strategiczne można odłożyć w czasie. Niemniej jednak tydzień bez Sekretarki oznaczałby w praktyce paraliż organizacji, chyba że na jej miejscu siedziałby np. przełożony i odbierał telefony, wysyłał maile, załatwiał bieżące sprawy, kierował ruchem gości, rozdzieliał korespondencję, itp.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących na stanowisku Sekretarki, Asystentki lub Recepcjonistki w firmie
- Wszystkich osób, które przygotowują się do pracy w zawodzie Sekretarki/Asystentki
- Osób zajmujących stanowiska Asystentki Zarządu, Dyrektora bądź Prezesa w przedsiębiorstwie

» Korzyści i cele szkolenia:

- Zapoznasz się ze specyfiką pracy w firmie i przedsiębiorstwie
- Dowiesz się w czym wyraża się profesjonalizm sekretarki/asystentki
- Zidentyfikujesz kwalifikacje i kompetencje sekretarki/asystentki
- Poznasz organizację pracy w zakresie pełnienia podstawowych funkcji: recepcyjnych, informacyjnych, komunikacyjnych, koordynacyjnych
- Określisz rolę informacji w działaniu biura i jego obowiązki informacyjne
- Przećwiczysz profesjonalną obsługę Klienta zewnętrznego, w tym Klienta trudnego
- Przyjrzyj się etyce w sekretariacie/biurze

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Specyfika pracy w firmach oraz przedsiębiorstwach, czyli między biznesem a życiem.

- Podział przedsiębiorstw według różnych kryteriów i specyfika ich działania
- Przepisy prawa regulujące zatrudnianie pracowników sekretariatu
- Usytuowanie sekretariatów i ich rodzaje oraz wynikający stąd zakres czynności

2. Sekretariat a budowanie profesjonalnego wizerunku firmy, czyli sekretariat perfekcyjny

- Formalny i nieformalny stosunek do obowiązków służbowych
- Życzliwy stosunek do współpracowników i klientów
- Przestrzeganie zasad savoir-vivre w firmie i w jej otoczeniu (organy administracji, media itp.)

3. Kim jest sekretarka, a kim chciałby ją widzieć przełożony.

- Prawa ręka, filtr, kalendarz i terminarz, wizerunek firmy
- Wróżka odgadująca myśli i spełniająca życzenia otoczenia
- Takt, dyplomacja i umiejętność załatwienia tego co jest niemożliwe

4. Organizacja pracy sekretariatu, czyli szef i sekretarka - profesjonalny duet.

- "Materialne" warunki pracy w biurze
- Podstawowe zasady organizacji pracy
- Wyraźne precyzowanie oczekiwań

5. Obowiązki informacyjne sekretarek/asystentek, czyli efektywna komunikacja.

- Rodzaje informacji
- Istota komunikacji i jej elementy
- Komunikacja z otoczeniem (w tym korespondencja pisemna i e-mailowa)

6. Profesjonalna obsługa Klienta zewnętrznego, czyli profesjonalizm w każdej sytuacji.

- Zasady obsługi klienta
- Kontakty: inwazyjny, graniczny, brak kontaktu
- Postawy: bierna, agresywna, asertywna

7. Obowiązki reprezentacyjne sekretarki/asystentki, czyli warsztaty autoprezentacji.

- Zasady Dress Code - case study
- Moda a wiek i uroda - warsztaty
- Kształtowanie własnego stylu (warsztaty)

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 949 PLN brutto/osoba** (VAT - zwolniony)
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia obejmuje:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

3. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

4. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- *telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106*
- *za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)*
- *na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl*