

PROFESJONALNA ASYSTENTKA-SEKRETARKA

Plan szkolenia

Profesjonalna asystentka-sekretarka

- czyli jak skutecznie organizować pracę sekretariatu

Każda dobrze prosperująca firma stawia na nowoczesny i funkcjonalny sekretariat, który jest kluczowym elementem w działaniu. Obecnie konkurencyjność w tym zawodzie jest bardzo duża. Wiele osób chcących podjąć pracę w tym zawodzie nie zdaje sobie sprawy z tego, jak odpowiedzialne jest to stanowisko. Często takie osoby nie posiadają odpowiednich kwalifikacji. Szefowie firm stawiają duże wymagania, co do oferowanego miejsca pracy na stanowisku asystentki-sekretarki. Dlatego tak ważne jest posiadanie odpowiedniej wiedzy, która wyróżni Cię z pośród wielu konkurentek chętnych do podjęcia pracy w tym zawodzie.

PYTANIA, KTÓRE DOCZEKAJĄ SIĘ ODPOWIEDZI

?

- Dlaczego sekretariat to wizytówka firmy?
- Jakie są kluczowe obowiązki sekretariatu?
- Czym jest dresscode i savoir vivre dla sekretarki?
- Jakie są sposoby na organizację wizyt i wyjazdów służbowych?
- Jak opanować emocje w sytuacjach stresowych w pracy?
- Jak wygląda profesjonalna obsługa telefoniczna z klientem?

KOMU W SZCZEGÓLNOŚCI DEDYKUJEMY SZKOLENIE?

- wszystkim, którzy myślą o pracy w zawodzie sekretarki,
- wszystkim, którzy już pracują w tym zawodzie, ale chcą podnieść kompetencje

CELE SZKOLENIA



- wiedza na temat fachowej obsługi klienta,
- sposoby organizowania i planowania pracy sekretariatu,
- wiedza na temat profesjonalnego wyglądu pracownika sekretariatu,
- wiedza na temat savoir vivre w sekretariacie,
- sposoby planowania kariery w zawodzie sekretarki/asystentki,
- wiedza i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, umiejętne prowadzenie rozmów telefonicznych,
- umiejętność rozpoznawania oznak wypalenia zawodowego,
- sposoby na wypalenie zawodowe,- poszerzenie kompetencji komunikacyjnych i społecznych,
- wiedza o zasadach tworzenia korespondencji biznesowej,
- wiedza o organizacji wyjazdów służbowych.

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW

- samokształcenie platforma Moodle,
- materiały szkoleniowe (pdf),
- pytania kontrolne po każdym module,
- testy sprawdzające online

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

- większe poczucie pewności siebie i swoich kompetencji w pracy na stanowisku sekretarki, dzięki czemu każdy dzień w pracy będzie łatwiejszy,
- wiedza, w jaki sposób organizować pracę w sekretariacie, co zwiększy efektywność,
- wiedza w jaki sposób można poradzić sobie w przypadku trudnych sytuacji, które mają miejsce w każdym sekretariacie, radzenie sobie ze stresem,
- zwiększenie kompetencji komunikacyjnych, a co za tym idzie - poprawa relacji ze współpracownikami,
- znajomość zasad etykiety biznesowej
- motywacja do wypełniania zawodowych obowiązków.

INWESTUJĄC W SZKOLENIE OTRZYMASZ

- dostęp do platformy szkoleniowej (indywidualne konto)
- imienny dyplom i zaświadczenie o ukończeniu kursu
- możliwość zniżki na kolejne szkolenia

WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW

Ze względu na specyfikę organizacji zajęć, które przybierają formę e-learningu, wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera i przeglądarek internetowych.

Szczegółowy plan szkolenia

Moduł 1 | Sekretariat jako miejsce pracy asystentki-sekretarki

Zadania sekretariatu, Wyposażenie sekretariatu, Aranżacja sekretariatu

Moduł 2 Charakterystyka pracy asystentki-sekretarki

Opis stanowiska asystentki-sekretarki, Obowiązki i zadania asystentki-sekretarki: planowanie pracy, podejmowanie decyzji w zarządzaniu czasem,

Zarządzanie korespondencją firmową: tworzenie dokumentów, obieg dokumentów, archiwizacja dokumentów
Wizerunek asystentki-sekretarki: dress code i savoir vivre

Moduł 3 Planowanie kariery w zawodzie asystentki-sekretarki

Wybór zawodu, Planowanie własnej kariery,
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Moduł 4 Trudne sytuacje w pracy

Stres w pracy, Umiejętność bycia asertywnym pracownikiem sekretariatu,
Problem wypalenia zawodowego

Moduł 5 Komunikacja jako istotny czynnik w pracy asystentki-sekretarki

Efektywna współpraca z szefem, Rozmowy telefoniczne, Komunikacja przez e-mail

Czas trwania kursu: **30 godzin** (Podana liczba godzin to szacunkowy czas potrzebny na całościowe opanowanie materiału, udzielenie odpowiedzi na pomocnicze pytania kontrolne oraz bezbłędne rozwiązanie testów sprawdzających).

Aby zakupić kurs zapraszamy na stronę www.crp.wroclaw.pl