

SUPER SEKRETARIAT

PROFESJONALNE ZARZĄDZANIE SEKRETARIATEM

Agnieszka Pilińska-Kępowicz

Sekretariat jest sercem każdej instytucji. Pracownicy sekretariatu pośredniczą w kontaktach pomiędzy przełożonym, a pracownikiem oraz klientem zewnętrznym. Dlatego też w tej pracy, niezwykle ważna jest umiejętność dobrej organizacji pracy, a także rozwijanie kompetencji interpersonalnych. Szkolenie, które Państwu proponujemy ma na celu przedstawienie najnowszych standardów zaawansowanej funkcji zarządzania sekretariatem. Profesjonalny sekretariat jest dobrą wizytówką i w dużym stopniu przyczynia się do podniesienia, jakości pracy całej instytucji.



Metodyka:

- ćwiczeń indywidualnych, ćwiczeń grupowych, burzy mózgów, case studies, odgrywaniem ról, zastosowanie technik multimedialnych oraz w formie dyskusji.

Grupa docelowa:

- szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracji publicznej chcące wzbogacić i rozwinąć swoje umiejętności w zakresie profesjonalnego zarządzania sekretariatem i pełnienia roli asystenta szefa. Oprócz omówienia zaawansowanych zagadnień związanych z komunikacją asertywną i budowaniem własnej marki przedstawiony zostanie problem zmiany w Urzędzie oraz efektywnego zarządzania czasem własnym i szefa. Ponadto uczestnicy poznają zasady wystąpień publicznych i najnowszych rozwiązań technologicznych w sekretariacie.

Szkolenie poprowadzi:



Ekspert Golden Training

Agnieszka Pilińska-Kępowicz

Wysokiej klasy trener i konsultant. Psycholog z doświadczeniem menadżerskim. Rekomendowana przez instytucje rządowe (m.in. „Najlepszy trener w służbie cywilnej 2003 r.”), samorządowe i wymiaru sprawiedliwości.

Z wykształcenia jest psychologiem (Uniwersytet Warszawski), ponadto ukończyła wiele specjalistycznych szkoleń i studiów podyplomowych (m.in. studia menadżerskie oraz trenera umiejętności poznawczych), posiada szereg tematycznych certyfikatów trenerskich. Wyróżniona została tytułem najlepszego trenera w służbie cywilnej w 2003 roku. Przez wiele lat była trenerem wewnętrznym Urzędu Służby Cywilnej (USC), a następnie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM). Od początku swojej kariery zawodowej związana była z administracją publiczną.

9:30-10:00 rejestracja uczestników, przerwa kawowa

10:00-11:30

Budowa własnego wizerunku w sekretariacie (personal branding):

- co to jest personal branding,
- co stanowi o marce w sekretariacie,
- analiza i interpretacja własnej marki,
- mocne i słabe strony,
- budowa wizerunku w oparciu o umiejętność asertywności – trening asertywności.

Zakres obowiązków asystenckich:

- kalendarz szefa,
- organizacja spotkań,
- savoir vivre w sekretariacie,
- obsługa klienta,
- rozmowy przez telefon,
- obieg dokumentów w sekretariacie,
- organizacja podróży służbowych.

11:30-11:40

przerwa kawowa

11:40-13:00

Zarządzanie zmianą w sekretariacie:

- źródła i motory zmian,
- potrzeby zmian,
- reakcje człowieka na zmiany,
- rola asystenta w procesie wprowadzania zmian,
- etapy wdrażania zmian,
- obszar wspierania szefa w procesie wprowadzania zmian,
- kompetencje niezbędne w procesie wprowadzania zmian.

Profesjonalne zarządzanie czasem własnym i czasem szefa:

- selektywność działania,
- zachowanie prawidłowej struktury wykonywanych czynności,
- planowanie pracy własnej, kryteria zadań ważnych,
- myślenie w kategoriach celu – zasad SMART, ekologia celów, analiza spójności celów w czasie,
- racjonalna organizacja zebrań, porad, konferencji,
- efektywne gromadzenie i przekazywanie informacji,
- badanie rzeczywistego wykorzystania czasu,
- ustalanie priorytetów (krótko i długofalowych, spójnych i pozostających w sprzeczności).

13:00-13:30

przerwa obiadowa

13:30-14:50

Umiejętność komunikacji na wyższym poziomie:

- asertywna współpraca w sekretariacie,
- komunikacja werbalna na najwyższym poziomie,
- jakie zadania delegujemy,
- komunikacja zespołowa.

Umiejętność publicznego przemawiania:

- zasady wystąpień,
- kiedy asystent ma szansę wystąpienia,
- najczęściej popełniane błędy,
- standardy komunikacji podczas przemówień.

14:50-15:00 przerwa kawowa

15:00-16:00 **Najnowsze rozwiązania technologiczne w pracy asystenta:**

- narzędzi online,
- aplikacje na telefon,
- programy do tworzenia prezentacji.

Program szkolenia jest orientacyjny i może ulec zmianie.

Czas omówienia poszczególnych punktów programu zależy od liczby osób biorących udział w szkoleniu.

Miejsce szkolenia:

- Centrum Konferencyjne As Bud (budynek Central Tower) Al. Jerozolimskie 81, 02-001 Warszawa.

Czas trwania szkolenia:

- od 10:00 do 16:00 wraz z przerwami na kawę i obiad.

Koszt udziału w szkoleniu obejmuje:

- materiał autorski związany ze szkoleniem, długopis, certyfikat udziału w szkoleniu, przerwy kawowe pomiędzy zajęciami, obiad.

Koszt udziału nie obejmuje:

- dojazdu do miejsca szkolenia, noclegu, parkingu.

Koszt udziału za osobę:

- **499 zł zgłoszenia przesłane do 7 dni przed szkoleniem.**
- 549 zł zgłoszenia przesłane na mniej niż 7 dni przed szkoleniem.

Wykonawca nie jest płatnikiem VAT.