



szkolenie on-line

DOŁĄCZ  
DO NAS

26 KWIETNIA 2022 R.

# Profesjonalny sekretariat

Standardy pracy sekretarki / asystentki



**Renata Zwierzyk**

# PROFESJONALNY SEKRETARIAT

Rozwój gospodarki oznacza rosnącą liczbę biur, kancelarii i gabinetów.

Ich prowadzenie wiąże się z kolei z koniecznością zatrudnienia wysoko wykwalifikowanych sekretarek. To właśnie one dbają o kalendarz, zajmują się obsługą firmowej korespondencji czy odbierają telefony od klientów.

Z kolei zawód asystentki wiąże się z większym prestiżem niż posada sekretarki. Nie zawsze ma to swoje odzwierciedlenie w zakresie codziennych czynności, jednak zasadniczo ich funkcje w organizacji znacznie się różnią. O ile sekretarka ma swoje miejsce pracy i w miarę stały zakres zadań, oparty w dużej mierze na zadaniach administracyjnych, o tyle asystentka musi być bardziej elastyczna i wszechstronna.

Jeżeli chcesz pracować jako sekretarka lub asystentka i rozwijać się w tym obszarze to to szkolenie jest dla Ciebie szansą na zdobycie wszechstronnych kwalifikacji zawodowych.

## KORZYŚCI

- Poznasz strategię budowania doskonałej komunikacji w sekretariacie
- Zdobędziesz wiedzę, która zapewni Ci efektywne planowanie działań sekretariatu
- Nauczysz się wspierać szefa w podejmowaniu strategicznych decyzji
- Dowiesz się, jak sprawnie zarządzać dokumentacją biurową
- Nauczysz się skutecznego reagowania w trudnych sytuacjach
- Odkryjesz w jaki sposób możesz zarządzać swoją karierą

## UCZESTNICZY

- Sekretarki,
- Asystentki/asystenci
- pracownicy recepcji

## SZKOLENIE ON-LINE

- Bez wychodzenia z domu, przy pomocy komputera lub telefonu podłączonego do sieci
- W oparciu o naszą platformę
- Nie wymaga żadnej szczególnej umiejętności posługiwania się oprogramowaniem
- Możliwość zadawania pytań ekspertowi na żywo, poprzez czat

Z przyjemnością zorganizujemy to szkolenie w dedykowanej formie zamkniętej. **Zapraszamy do rezerwacji miejsc!**

## Anna Chmielewska

project manager  
22 355 24 00  
a.chmielewska@langas.pl

## RENATA ZWIERZYK

Ekspert w zakresie optymalizacji procesów administracyjnych.

Odpowiada za administrowanie centralą CBRE w Polsce oraz zarządza 7 biurami regionalnymi. Dodatkowo pełni funkcję Zastępcy Szefa odpowiedzialnego za utrzymanie ciągłości działania Spółki.

Swoje wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu administracją zdobywała w różnych branżach, min. w branży finansowej, bankowej, motoryzacyjnej, informatycznej oraz konsultingowej.

Specjalizuje się w implementacji strategii podnoszących efektywność procesów administracyjnych oraz optymalizujących koszty funkcjonowania biura. Posiada duże doświadczenie w projektach wdrażających zarządzanie zmianą w firmie.

więcej na [langas.pl](http://langas.pl)

## OPINIE UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

*Szkolenie w pełni spełniło moje oczekiwania. Przeprowadzone zgodnie z programem. Prowadzący doskonale przeprowadzali cały program. Z zaangażowaniem odpowiadali na wszystkie pytania uczestników.*

**Katarzyna Mizgalska, Kanlux S.A.**

*Szkolenie bardzo interesujące, rzeczowe, na temat, prezentowane w profesjonalny sposób.*

**Aleksandra Rosa, DLA Piper Wiaterski sp.k.**

więcej na [langas.pl](http://langas.pl)



# PROFESJONALNY SEKRETARIAT

**9.30 logowanie do platformy i sprawdzenie ustawień**

**10.00 rozpoczęcie szkolenia**

## **SZTUKA EFEKTYWNEGO PLANOWANIA I ORGANIZOWANIA PRACY**

- skuteczna współpraca z innymi i delegowanie zadań
- organizacja i kontrola dokumentów - obieg dokumentów
- ustalanie priorytetów
- zarządzanie czasem własnym i przełożonego
- prowadzenie korespondencji biurowej a zarządzanie czasem

## **EFEKTYWNE ORGANIZOWANIE SPOTKAŃ**

- efektywne organizowanie narad/spotkań wewnątrz firmy
- planowanie i zarządzanie strukturą spotkania
- pisanie notatek i protokołów ze spotkań

## **DOSKONALENIE WSPÓŁPRACY Z SZEFEM**

- rozumienie wzajemnych oczekiwań - droga do sukcesu
- radzenie sobie z wymaganiami szefa
- intuicja sekretarki/asystentki - wyprzedzanie oczekiwań
- wspieranie szefa w podejmowaniu strategicznych decyzji
- współpraca z wieloma szefami

## **KOMUNIKACJA Z KLIENTAMI, WSPÓŁPRACOWNIKAMI I SZEFEM**

- ustalenie celów komunikowania się
- techniki budowania i utrzymywania kontaktu
- sztuka zadawania pytań
- jak radzić sobie w sytuacjach różnicy zadań?
- bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania
- znaczenie „mowy ciała” w procesie komunikacji
- umiejętności rozwiązywania konfliktów w pracy
- komunikacja telefoniczna w biurze

## **ASERTYWNOŚĆ SEKRETARKI/ASYSTENTKI W MIEJSCU PRACY**

- jak stanowczo odmówić i nie wywołać konfliktu?
- konstruktywne wyrażanie opinii
- przyjmowanie krytyki i oceny
- jak radzić sobie z nieuzasadnioną krytyką?
- bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania
- znaczenie „mowy ciała” w procesie komunikacji
- asertywność w rozmowie telefonicznej

## **ZARZĄDZANIE WŁASNĄ KARIERĄ**

- personal branding
- jak poznać i rozwijać swoje talenty?

**16.00 - Zakończenie szkolenia**



