

PROFESJONALNY SEKRETARIAT - STRATEGICZNE MIEJSCE W INSTYTUCJI.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Na proponowanym szkoleniu omówiona zostanie ważna rola i znaczenie sekretariatu w każdej instytucji administracji publicznej. To miejsce szczególne, strategiczne, jego funkcjonowanie rzutuje na ocenę jakości pracy całego urzędu (instytucji). Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak organizować pracę swoją i swojego szefa, poznają zasady **savoir-vivre** obowiązujące w **sekretariacie**. Dowiedzą się jak umiejętnie wykorzystać komunikację interpersonalną oraz jak radzić sobie w sytuacjach trudnych z petentem.

CELE I KORZYŚCI:

Utrwalenie i pogłębienie wiedzy oraz praktycznych umiejętności, które uczynią pracę w sekretariacie efektywniejszą, łatwiejszą i sprawiającą satysfakcję zawodową, a w szczególności:

- poznanie techniki skutecznej organizacji pracy biura, właściwego wykorzystania czasu,
- poznanie podstawowych kompetencji niezbędnych na stanowisku asystenta/asystentki,
- zaznajomienie się z zasadami efektywnej komunikacji i przepływu informacji,
- poznanie metod efektywnego zarządzania sobą w czasie,
- zaznajomienie z zasadami etykiety, radzeniem sobie z sytuacjami trudnymi i kryzysowymi.

PROGRAM:

I PRAWIDŁOWE RELACJE Z PRZEŁOŻONYMI – WSPARCIE I POMOC

- Dbanie o prawidłowe relacje z przełożonymi i pracownikami organizacji.
- Sekretariat jako centrum dowodzenia - jego funkcja reprezentacyjna organizacji.
- Efektywność w pracy sekretarki.
- Nastroje i emocje w relacjach przełożony – podwładny.

II SEKRETARIAT JAKO CENTRUM DOWODZENIA

- Efektywna komunikacja personalna.
- Gospodarowanie czasem swoim i szefa.
- Rola sekretariatu jako centrum funkcjonowania biura.
- Savoir-vivre – podstawowe zasady.
- Dress code w urzędzie.
- Zachowanie pracownika sekretariatu podczas wizyty gości.

III UMIEJETNE ZARZADZANIE CZASEM PRACY

- Projektowanie czasu pracy.
- Prowadzenie kalendarza szefa i czynności.
- Właściwe wykorzystanie czasu pracy.
- Monitoring realizacji zadań w ciągu dnia pracy.

IV DOBRE ZWYCZAJE DNIA CODZIENNEGO – ROLA EMOCJI W PRACY

- Jak radzić sobie w sytuacjach kryzysowych – brak wsparcia.
- Znaczenie pierwszego wrażenia – przywitania, pożegnania.
- Niezręczne sytuacje – kłopotliwy „gość” w sekretariacie urzędu.
- Konstruktywne wyrażanie swojego zdania bez wywoływania konfliktu.
- Jakie cechy powinna mieć dobra sekretarka?

V DBAŁOŚĆ O CODZIENNOŚĆ W PRACY SEKRETARATU

- Etykieta telefoniczna – przydane zwroty.
- E-maile – jak zachować poprawność w pisowni.
- Porządek w dokumentach – sprawne zarządzanie dokumentacją biurową i nie tylko.
- Zasady i wyjątki – przekazywanie informacji.

VI PLANOWANIE WŁASNEJ KARIERY

- Jak siebie widzisz w sekretariacie z a 5,10 lat.
- Cel na dalsze działanie zawodowe.
- Jeśli nie sekretariat to co?

VII PODSUMOWANIE SZKOLENIA

- Wdrożenia nabytych umiejętności w praktyce.
- Plan osobistej zmiany.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników sekretariatów urzędów i instytucji administracji publicznej, chcących podnieść swoje umiejętności organizacyjno-komunikacyjne, osób nowozatrudnionych, które przygotowują się do objęcia obowiązków związanych z pracą w sekretariacie.

PROWADZĄCY:

Certyfikowany trener ACC, doświadczony coach, trener biznesu i zarządzania. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu wypalenia zawodowego, stresu, budowania zespołu, liderowania, organizacji pracy, zarządzania pracownikami, zarówno dla administracji jak i dla klienta biznesowego.

PROFESJONALNY SEKRETARIAT- STRATEGICZNE MIEJSCE W INSTYTUCJI.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 września 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do **15 września 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____