



soft skills tuning ideas

the people tuning company

THE PROFESSIONAL EXECUTIVE ASSISTANT

Dezvoltarea profesională necesită un set de aptitudini pe care orice asistentă trebuie să le îmbunătățească pentru cariera sa și să le recunoască drept repere cruciale pentru progres: gândire sistematică, organizare personală, viziune de ansamblu, abilități interpersonale. Cursul nu se referă la cerințele tehnice ale postului, ci la creșterea eficienței și valorii pentru manager și organizație, și în același timp la creșterea satisfacției profesionale și dezvoltarea în carieră.

Temele cursului sunt tratate într-o abordare practică, cu numeroase aplicații și exerciții practice, care consolidează învățarea și ușurează schimburile de informații și de know-how între participanți.

Topics

- ❖ Rolul Asistentei -definirea “noului post”. Dezvoltare profesională - definirea punctelor tari și rolul lor în activitate
- ❖ Abordarea rolului din perspectiva competențelor profesionale, metodologice și sociale
- ❖ Introducere în Managementul Timpului și al Priorităților -stabilirea priorităților și urmărirea lor, eficientizarea sistemului de comunicare a sarcinilor, asistarea managerului (delegare și re-stabilire de priorități)
- ❖ Dezvoltarea abilităților de organizare - managementul proiectelor, lucrul cu clienții și furnizorii, organizarea de întâlniri eficiente
- ❖ Îmbunătățirea abilităților de comunicare și relaționare -comunicare verbală /non-verbală, ascultare, managementul conflictului, comunicare asertivă
- ❖ Plan de acțiune personal

Outcomes

- ❖ Cunoașterea valorilor personale și ale companiei -o contribuție activă la **identitatea firmei**
- ❖ O mai mare **productivitate** prin sistemul de management al priorităților
- ❖ Controlul dezordinii și haosului în birou prin aplicarea abilităților de **organizare**
- ❖ Desfășurarea de sarcini, cereri și proiecte multiple printr-o **abordare proactivă**
- ❖ Asumarea rolului de verigă crucială în circuitul informațiilor și construirea de **instrumente eficiente de comunicare internă**
- ❖ Eliminarea blocajelor și comunicării deficitare prin utilizarea **rezolvării de probleme** și strategii de abordare și **gestionare a conflictului**
- ❖ Construirea de relații interpersonale puternice și **consolidarea coeziunii echipei**
- ❖ Creșterea capacității de a avea **inițiativă** și a asuma **autoritatea**