

ABILITĂȚI DE MANAGEMENT PENTRU SECRETARE, ASISTENȚI ADMINISTRATIVI ȘI PERSONAL DE ASISTENȚĂ

LECTOR: Prof. univ. dr. POPESCU Dan

In urmatoarea ocazie in care seful dumneavoastra va va spune, "Descurca-te!" veti fi pregatita?

Este un lucru stiut: Daca doriti sa fiti o "asistenta exceptionala" — un membru esential al echipei dvs.— aveti nevoie de abilitatile unui manager pentru a supravietui si a progresa. Aveti nevoie de abilitati cum ar fi abilitatile de comunicare interpersonală, capacitatea de a negocia bine, perspicacitate decizională, capacitatea de a gestiona schimbarea, capacitatea de a reusi si dezvoltarea spiritului de echipa si de multe alte abilitati despre care ai putea crede ca le sunt necesare doar managerilor.

In cadrul acestui seminar interesant de o zi, veti invata elementele esentiale ale domeniului managementului — abordari de mare impact care va vor conferi increderea, puterea si cunostintele pentru a "va descurca."

Lucrul in echipa! Nu puteti reusi de una singura. Intr-o singura zi, veti putea intelege cum sa motivati oamenii care va pot ajuta sa reusiti! Puteti gestiona activitatea celorlalti, chiar daca nu detineti o functie superioara (si puteti face acest lucru fara a da nastere unor reclamatii sau resentimente). Depasiti conflictele care, in mod inevitabil, fac finalizarea sarcinilor mai dificila. Aflati cum sa conduceti oamenii — si sa le castigati respectul si sprijinul permanent!

O renastere profesionala! Nu va doriti o perspectiva complet noua asupra postului dvs.? Inca de a doua zi, veti aborda provocarile si solicitarile cu o vigoare si o hotarare care va vor surprinde.

Problemele si obstacolele care pareau de nerezolvat in ziua anterioara, vor deveni situatii carora le puteti face fata - cu usurinta si profesionalism!

PUBLIC TINTA:

Programul se adreseaza tuturor persoanelor care ocupa sau sunt interesate de un post de asistent manager, office manager, secretara, executive assistant, etc.

DESPRE LECTOR: Prof. univ. dr. POPESCU Dan

Expert cu experienta de peste 30 de ani in domeniul Management, Managementul resurselor umane, Managementul afacerilor, Comunicare si negociere, Comunicare in institutii publice. Este membru al Asociatiei Europene a Specialistilor in Resurse Umane, initiator si Director al programului de cursuri postuniversitare de Comunicare si negociere in afaceri - ASE Bucuresti, Profesor asociat al Institutului Universitar de Tehnologie din Belfort si Strasbourg, Franta, etc.

Are numeroase specializari atat in tara cat si in strainatate, printre care amintim: Comunicare si negociere in afaceri, Managementul resurselor umane, Managementul IMM-urilor la Universitatea din Murcia, Spania; Doctor in Economie, specializarea Management; Economie de piata, Comunicare interpersonală si negociere, Managementul Resurselor Umane la Institutul Superior de Gestiune (ISG) din Paris, etc.

TEMATICA:

1. Ce trebuie sa stie si sa faca un Asistent Manager (AM)

- ✓ de la dezvoltarea personala, la performanta in activitate
- ✓ ce facem mai intai: lucrurile urgente sau pe cele importante?
- ✓ depasirea clasicului „baraj al secretarei”

2. Abilitatile de comunicare interpersonală pe care trebuie sa le dovedeasca un AM

- ✓ cunoasterea interlocutorului
- ✓ stapanirea tehnicilor de comunicare
- ✓ 20 de conditii esentiale pentru a reusi in activitatea profesionala cotidiana
- ✓ modalitati de adaptare la motivatiile interlocutorului, in vederea prevenirii si/sau a gestionarii situatiilor conflictuale

3. Cum sa comunicam mai bine cu sefii, cu colegii si cu subordonatii

- ✓ elemente de programare neurolingvistica aplicabile in activitatea cotidiana
- ✓ aplicatii ale analizei tranzactionale in activitatea AM; stapanirea si gestionarea eficienta si eficace a situatiilor conflictuale

4. Abilitati de negociere

- ✓ etapele negocierii
- ✓ principii, reguli, tehnici si tactici de negociere, pentru a face fata oricarui tip de situatii
- ✓ negocierea cu interlocutorii atotcunascatori, neincredatori si nababi

5. Arta de a reusi si dezvoltarea spiritului de echipa. Ce este si ce presupune lucrul in echipa

DE CE SA PARTICIP LA ACEST SEMINAR:

Dumneavoastra si angajatorul dumneavoastra va doriti sa aveti posibilitatea:

- ✓ Sa gestionati oamenii si proiectele independent, cu supraveghere minima din partea superiorului?
- ✓ Sa gestionati proiecte de la cele mai mici pana la cele mai mari, cu abilitatea unui manager de proiect profesionist?
- ✓ Sa luati decizii cu incredere si sa fiti mandru de faptul ca ati facut cea mai buna alegere?
- ✓ Sa neutralizati personalitatile dificile care va fac ziua ingrozitoare?
- ✓ Sa negociati contracte profitabile pentru ambele parti atat in interiorul cat si in exteriorul companiei?
- ✓ Sa creati un plan pentru astazi, saptamana aceasta, chiar si pe mai multe luni, datorita caruia nu ramaneti in urma cu obiectivele importante?
- ✓ Sa creati o alianta care v-ar transforma pe dvs. si pe seful dvs. in cea mai de invidiat echipa din cadrul organizatiei dvs.?

Daca ati raspuns DA... acest seminar de abilitati de management vi se potriveste de minune!

In plus, veti primi o Diploma de participare nominala, utila in cariera dvs. profesionala!

CUVINTE ADRESATE NUMAI MANAGERILOR!

Stimate manager,

Cand veti citi aceasta oferta de curs, probabil va veti gandi in ce mod ii poate fi util acest seminar asistentului dvs. in indeplinirea sarcinilor de serviciu.

Nu faceti acest lucru. Mai bine ganditi-va la responsabilitatile profesionale si la beneficiile personale. Sa spunem lucrurilor pe nume: cu cat asistentul dvs. poate prelua mai multe sarcini, cu atat veti avea mai mult timp si mai multa energie pentru aspectele mai complexe ale postului dvs.. Cu cat trebuie sa petreceti mai mult timp in supravegherea si gestionarea activitatii celorlalti, cu atat puteti obtine performante superioare in alte domenii.

Exista numeroase seminarii de "abilitati pentru asistenti" oferite in prezent, dar acest seminar intensiv de o singura zi nu este doar o simpla repetare a elementelor de baza. Este un curs unic creat special pentru a preda abilitati de management asistentului dvs. - managementul de proiect, negocierea, luarea de decizii, gestionarea schimbarii, gestionarea oamenilor — abilitatile superioare care vor conferi activitatii echipei dvs. un nivel de eficacitate superior, pe care nu l-ati fi crezut vreodata posibil. Uitati-va ce aveti in calendar sau pe birou in acest moment. Ganditi-va de cate dintre acele lucruri s-ar putea ocupa asistentul dvs. cu tehnicile pe care le vom acoperi in acest curs intuitiv, inovator. Sunteti dator fata de dvs. insiva — si fata de asistentul dvs. — sa profitati de acest seminar intensiv, de consolidare a abilitatilor.

ORGANIZARE SI INSCRIERE:

- **Program:** **Joi, 18 iunie 2015, 9³⁰ – 16³⁰**
- **Taxa instruire:** **500 Lei + TVA; Taxa include suportul, pauzele de cafea si un lunch.**
- **Discounturi:** **3% - 2 persoane; 5% - 3 persoane; 7% - peste 4 persoane**
- **Inscrieri:** **Fax: (021) 319 12 96 / Email: wtib@wtib.ro / Tel: (021) 202 44 09/**
- **Persoana de contact:** **Silvan CONSTANTIN, Telefon : 0724 413 568**

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

18 iunie 2015, WTCB; ASISTENTE

NUME:	PRENUME:	FUNCTIA
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
COMPANIA	DOMENIUL DE ACTIVITATE	
Nr. Reg Comertului:	CONT BANCAR IBAN:	
COD FISCAL/CUI:	BANCA:	
ADRESA:	ORAS: Judet//Sector:	COD POSTAL:
TELEFON:	FAX:	EMAIL:

MODALITATE DE PLATA:

Plata se face in favoarea **Fundatiei World Trade Institute Bucharest; HJ 79/1995, Cod fiscal RO7806097; Cont IBAN: RO35 BTR 0044 1006 4965 R001** deschis la **Veneto Banca, Agentia Mihalache.**

Fisa de prezentare a programului impreuna cu prezentul Talon tine loc de contract de instruire intre parti.

INSCRIERI:  Mail: wtib@wtib.ro /  Fax: **(021) 319 12 96**

Silvan CONSTANTIN Mobil: 0724 413 568 / Tel: (021) 202 43 25

Data

Semnatura si stampila