

Sekretárky - Asistentky

Aspekty:

- Účinná podpora a znižovanie zaťažnosti šéfa
- Osobne angažovaný prínos k vytváraniu harmonického ovzdušia na pracovisku a k dobrej povesti firmy
- Profilovanie individuálneho správania sa pri komunikovaní so spolupracovníkmi a obchodnými partnermi
- Vysoká účinnosť jednaní zameraného na určitý cieľ
- Optimálne pôsobenie
- Vysoká pripravenosť k práci

- Funkcia podniku v dnešnom svete
- Šéf. Funkcia nadriadeného v modernom podniku
- Sekretárka ako kompetentná asistentka šéfa
- Osobný prístup k zákazníkom a spolupracovníkom, komunikácia v rôznych situáciách
- Kooperatívna komunikácia
- Zvládnutie nepríjemných situácií
- Vývoj vlastnej osobnosti a sebakontrola
- Osobná motivácia
- Telefonovanie
- Osobný imidž ...

Tréningová fáza, to sú tri dni, ktoré sa konajú po troch až štyroch týždňoch praktickej činnosti, vždy za prítomnosti vedúceho tréningu GKTI. Pri tréningu sú prejednávané všetky aspekty, s ktorými sa účastníci stretávajú vo svojom povolání.

Každá účastníčka obdrží konkrétnu úlohu pre každodennú prax a na budúcom tréningovom dni podá správu o dosiahnutých výsledkoch. Tým je zaručené, že teória bude skutočne aplikovaná v praxi. Individuálna príprava účastníčok na základe písomne vypracovaných úloh.

Obdobie praxe znamená uplatňovanie získaných znalostí osobne v práci a v živote.

Trvanie: 3 dni intervalovým spôsobom

Počet účastníčiek: podľa dohody

Forma tréningu: externý / interný
