

Office Management

2 DAGEN

Als office manager bent u een rots in de branding voor uw collega's. U heeft een veelzijdig takenpakket waarin u snel en effectief moet handelen. Wilt u essentiële vaardigheden zoals planning en organisatie, initiatief nemen en het stellen van grenzen en tijdsbeheer verder ontwikkelen? Wilt u zodanig met uw collega's samenwerken dat u uw werk efficiënt en adequaat kunt uitvoeren? Wilt u uw deadlines halen zonder stress en energieverlies? Dan is deze training een uitstekende keuze om uw eigen functioneren als office manager naar een hoger niveau te brengen.



Resultaat

- U bent in staat als office manager uw functie op effectieve wijze in te vullen
- U bent in staat initiatief te nemen en uw tijd zorgvuldig te beheren
- U bent in staat uw werk effectief te organiseren en te plannen
- U krijgt inzicht in het verbeteren van de samenwerking met uw manager en collega's
- U bent in staat om uw manager en collega's meer werk uit handen te nemen
- U leert omgaan met klachten, lastige situaties, stress en deadlines

Doelgroep

Office managers en secretaresses die hun eigen functioneren willen verbeteren of zij die in de toekomst een dergelijke functie willen vervullen.

Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt een intake plaats. Deze geschiedt schriftelijk. Onder leiding van een ervaren trainer leert u op aansprekende wijze vele essentiële vaardigheden die u als office manager nodig heeft. Tijdens de eerste dag ligt de nadruk op het verbeteren van de persoonlijke organisatie van uw werk en uw eigen effectiviteit. Tijdens de tweede trainingsdag ligt de nadruk op de samenwerking en de communicatie met uw collega's en uw manager. Aan de hand van diverse praktijkoefeningen en cases wordt steeds de koppeling naar uw eigen werksituatie gelegd. De trainingsdagen worden afgesloten met het opstellen van een persoonlijk actieplan. Hierin formuleert u actiepunten voor de toepassing van de trainingsstof in de praktijk.

Duur, data en plaatsen

2 dagen. De training wordt verzorgd in Amsterdam, Utrecht, Rotterdam, Den Haag, Eindhoven, Den Bosch en Zwolle.

Training: do 16 jun – do 23 jun 2011

Training: do 22 sep – do 29 sep 2011

Training: do 24 nov – do 1 dec 2011

Training: do 9 feb – do 16 feb 2012

Training: do 19 apr – do 26 apr 2012

Training: do 14 jun – do 21 jun 2012

Maximale groepsgrootte: 12 personen

Investing

€ 995

Dit bedrag is excl. € 37,50 per dag voor het dagarrangement.

De totale investering is excl. btw.

Programma

- De functie van office manager
- Planning en organisatie van uw werkzaamheden
- Uw taken en rol binnen de organisatie
- Time management
- Effectieve communicatie en samenwerking
- Efficiënt overleggen
- Proactief handelen
- Projectmatig werken
- Assertief optreden en grenzen stellen
- Omgaan met klachten en lastige situaties
- Ontspannen omgaan met stress en deadlines
- Zelfmanagement
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Advies en inschrijving

Voor uw vragen staan onze adviseurs u graag uitgebreid en deskundig te woord. Telefoonnummer 030 – 29 19 888. Het inschrijfformulier vindt u achter in de brochure of op internet (www.icm.nl).

Deze training biedt ICM ook In Company aan.