

Management Assistent in 3 dagen

3 DAGEN

Hoe beter de management assistent zijn of haar rol vervult, hoe beter de manager of afdeling kan functioneren. Wilt u zich als management assistent verder ontwikkelen? Wilt u meer inzicht in uw eigen functie en beter leren samenwerken en communiceren? Wilt u effectief leren omgaan met uw tijd, deadlines en agendabeheer, om zo een optimale bijdrage te leveren aan uw organisatie? Dan is deze training Management Assistent uitstekend geschikt voor u. Op een aansprekende wijze worden alle facetten van uw rol naar voren gebracht, met een nauwe aansluiting op uw praktijk.



Resultaat

- U leert effectiever mondeling en schriftelijk te communiceren en beter samen te werken
- U bent in staat om uw werk effectief te plannen en te organiseren
- U gaat beter om met uw tijd en agendabeheer
- U krijgt meer inzicht in uw eigen persoonlijke kwaliteiten en valkuilen binnen uw functie
- U bent in staat uw manager beter te ondersteunen en zijn of haar werk te verlichten
- U brengt uw kwaliteiten als management assistent naar een hoger niveau

Doelgroep

Management assistenten en secretaresses die hun eigen functioneren willen verbeteren of zij die in de toekomst een soortgelijke functie willen vervullen.

Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt er een schriftelijke intake plaats. Op basis hiervan stelt u uw persoonlijke doelstellingen vast. In deze interactieve training wordt aandacht besteed aan de organisatie van uw werk en uw persoonlijke effectiviteit als management assistent. Daarnaast leert u uw communicatie en samenwerking met uw manager en collega's verbeteren. Door de vele praktijk-oefeningen, cases en rollenspelen ontstaat er een nauwe aansluiting met uw eigen praktijk. De training wordt verzorgd door een ervaren deskundige op dit gebied. Ter afsluiting stelt u een persoonlijk actieplan op, waarmee u het geleerde kunt toepassen in uw eigen werksituatie.

Duur, data en plaatsen

3 dagen. De training wordt verzorgd in Amsterdam, Utrecht, Rotterdam, Eindhoven en Zwolle.

Programma

- De functie en rol van management assistent
- Ondersteunen van de manager en afdeling
- Plannen, organiseren en prioriteiten stellen
- Time management
- Projectmatig werken
- Zelfmanagement en kernkwaliteiten
- Effectieve communicatie en samenwerken
- Schrijven en rapporteren
- Efficiënt vergaderen
- Natuurlijk assertief optreden
- Leiding krijgen en leiding vragen
- Omgaan met klachten en lastige situaties
- Praktijksituaties en voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Training: wo 14 apr – do 15 apr – do 22 apr 2010
Training: wo 16 juni – do 17 juni – do 24 juni 2010
Training: ma 27 sep – di 28 sep – di 5 okt 2010
Training: ma 22 nov – di 23 nov – do 30 nov 2010
Training: ma 7 feb – di 8 feb – di 15 feb 2011
Training: wo 13 apr – do 14 apr – do 21 apr 2011
Training: wo 15 jun – do 16 jun – do 23 jun 2011

Maximale groepsgrootte: 12 personen

Investing

€ 1.195

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

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.