

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. Wil je je als management assistent verder ontwikkelen? Wil je meer inzicht in je eigen functie en beter leren samenwerken en communiceren? Wil je effectief leren omgaan met je tijd, deadlines en agenda, om zo een optimale bijdrage te leveren aan je organisatie? Dan is deze training uitstekend geschikt voor jou. Op een aansprekende wijze worden alle facetten van je rol naar voren gebracht, met een nauwe aansluiting op je praktijk.

Resultaat

- Je leert effectiever mondeling en schriftelijk te communiceren en beter samen te werken
- Je bent in staat om je werk effectief te plannen en te organiseren
- Je gaat beter om met je tijd en agendabeheer
- Je krijgt meer inzicht in je eigen persoonlijke kwaliteiten en valkuilen binnen je functie
- Je bent in staat je manager beter te ondersteunen en zijn of haar werk te verlichten
- Je brengt je 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 online intake plaats. Op basis hiervan stel je je persoonlijke doelstellingen vast. In deze interactieve training wordt aandacht besteed aan de organisatie van je werk en je persoonlijke effectiviteit als management assistent. Daarnaast leer je je communicatie en samenwerking met je manager en collega's verbeteren. Door de vele praktijkoefeningen, cases en rollenspellen ontstaat er een nauwe aansluiting met je eigen praktijk. De training wordt verzorgd door een ervaren deskundige op dit gebied. Ter afsluiting stel je een persoonlijk actieplan op, waarmee je het geleerde kunt toepassen in je eigen werksituatie.

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

Programma

- Functie en rol van management assistent
- Ondersteunen van de manager en afdeling
- Plannen, organiseren en prioriteiten stellen
- Timemanagement
- Projectmatig werken en Het Nieuwe Werken
- Persoonlijke effectiviteit 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

Duur, data en plaatsen

De training wordt verzorgd in Amsterdam, Arnhem, Breda, Eindhoven, Groningen, Rotterdam, Utrecht en Zwolle.

Training: vr 7 jun – vr 21 jun – vr 5 jul 2019

Training: di 3 sep – di 17 sep – di 1 okt 2019

Training: vr 1 nov – vr 15 nov – vr 29 nov 2019

Training: di 11 feb – di 3 mrt – di 17 mrt 2020

Training: vr 24 apr – vr 8 mei – vr 22 mei 2020

Training: di 2 jun – di 16 jun – di 30 jun 2020

Maximale groepsgrootte: 12 personen

Investing

De investering bedraagt € 1.375.

Dit bedrag is excl. € 37,50 per dag voor het dagarrangement. Alle prijzen zijn onder voorbehoud, bekijk de website voor actuele informatie. De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Zie voor meer informatie www.icm.nl/btw.

Advies & inschrijving

Bekijk de meest actuele data en informatie op onze website.

☎ Persoonlijk studieadvies 030 – 29 19 888

📍 Offerte aanvragen of inschrijven www.icm.nl/ma-3d

Deze training biedt ICM ook In Company aan (www.icm.nl/maatwerk).

*Drie jaar op rij
verkozen tot*

