

Office Management

3 Dagen

Als officemanager ben je een rots in de branding voor je collega's. Je hebt een veelzijdig takenpakket waarin je snel en effectief moet handelen. Wil je essentiële vaardigheden zoals planning, organisatie, reflectievermogen en initiatief nemen verder ontwikkelen? Wil je zodanig met je collega's samenwerken dat je je werk efficiënt en adequaat kunt uitvoeren? Wil je je deadlines halen zonder stress en energieverlies? Dan is deze training een uitstekende keuze om je eigen functioneren als officemanager naar een hoger niveau te brengen.

Resultaat

- Je bent in staat als officemanager je functie op effectieve wijze in te vullen
- Je bent in staat initiatief te nemen en je tijd zorgvuldig te beheren
- Je bent in staat je werk effectief te organiseren en te plannen
- Je krijgt inzicht in het verbeteren van de samenwerking met je manager en collega's
- Je bent in staat je wensen kenbaar te maken en effectief te communiceren
- Je leert omgaan met klachten, lastige situaties, stress en deadlines

Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt een online intake plaats. Onder leiding van een ervaren trainer leer je op aansprekende wijze vele essentiële vaardigheden die je als office manager nodig hebt.

Tijdens de eerste dag ligt de nadruk op het verbeteren van de persoonlijke organisatie van je werk en je eigen effectiviteit. Tijdens de tweede en derde trainingsdag ligt de nadruk op de samenwerking en de communicatie met je collega's en je manager. Aan de hand van diverse praktijkoefeningen en cases wordt steeds de koppeling naar je eigen werksituatie gelegd. De trainingsdagen worden afgesloten met het opstellen van een persoonlijk actieplan. Hierin formuleer je actiepunten voor toepassing van de trainingsstof in de praktijk.

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

Duur, data en plaatsen

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

Training: di 10 sep – di 24 sep – di 8 okt 2019

Training: vr 8 nov – vr 22 nov – vr 6 dec 2019

Training: di 7 jan – di 21 jan – di 4 feb 2020

Training: vr 6 mrt – vr 20 mrt – vr 3 apr 2020

Training: wo 6 mei – wo 20 mei – wo 3 jun 2020

Maximale groepsgrootte: 12 personen



Programma

- Functie van officemanager
- Planning en organisatie van je werkzaamheden
- Je taken en rol binnen de organisatie
- Timemanagement
- Effectieve communicatie en samenwerking
- Efficiënt overleggen
- Proactief handelen
- Assertief optreden en grenzen stellen
- Omgaan met klachten en lastige situaties
- Ontspannen omgaan met stress en deadlines
- Zelfmanagement
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Doelgroep

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

Investing

De investering bedraagt € 1.375.

Dit bedrag is excl. € 3750 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/ofm

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

*Drie jaar op rij
verkozen tot*

