

We Make You Grow!

Nasza wiedza wspiera Twój biznes.



Firma szkoleniowa Human Skills

Szkolenie dla asystentek i sekretarek



Szkolenia „Profesjonalna sekretarka/asystentka” wyposażają Kursantów w praktyczną wiedzę o:

- Znaczeniu tego stanowiska/roli dla organizacji, bezpośredniego przełożonego i klientów firmy/instytucji.
- Zasadach *dress code* na stanowisku asystentki/sekretarki.
- Zasadach *savoir-vivre* na stanowisku asystentki/sekretarki.
- Modelu *disc* – stylów działania i postrzegania.
- Zasadach komunikacji asertywnej i dyplomatycznej.
- Kluczowych technik zarządzania zadaniami w czasie.
- Kluczowych technik zarządzania stresem i napięciem na stanowisku asystentki/sekretarki.
- Wyspecjalizowany kurs sekretarski prezentuje wiedzę o najważniejszych regułach prowadzenia profesjonalnego sekretariatu oraz kluczowych technikach i narzędziach przydatnych w pracy na stanowisku asystentki lub sekretarki w aktualnych realiach społecznych i biznesowych.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 1

DLACZEGO HUMAN SKILLS?

Od kilkunastu lat wspieramy w rozwoju Klientów B2B oraz B2C organizując szkolenia, warsztaty, kursy, czy indywidualne konsultacje. To ogromne doświadczenie i ciągła otwartość na zmiany sprawia, że co roku przechodzimy audyt oraz certyfikację **DEKRA Certification**, będąc w gronie najlepszych firm szkoleniowych w Polsce. Należymy do **Polskiej Izby Firm Szkoleniowych** działając zgodnie ze **Standarami Usług Szkoleniowych SUS**. Co roku aktualizujemy nasze usługi w **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych RIS**. Współpracujemy z **Krajowym Funduszem Szkoleniowych KFS** oraz **Bazą Usług Szkoleniowych BUR**.

TU ZAPŁACISZ KARTĄ



Nasze logo to **cztery postaci, pomiędzy którymi powstaje kształt puzzla** – kluczowego elementu w budowaniu spójnej całości. Ten symbol ma dla nas ogromne znaczenie, bo prezentuje jednocześnie **siłę indywidualności**, jak i **zespołowy potencjał**. Jako firma szkoleniowo-doradcza dostarczamy sprawdzone i skuteczne usługi rozwojowe, mając zawsze na uwadze najwyższe standardy branży szkoleniowej oraz **indywidualne potrzeby naszych Klientów**. U nas każdy Klient oraz Uczestnik znajdzie przestrzeń, **by wzmacniać swoje kompetencje w zgodzie z własnym stylem działania**. Prowadzimy również projekt [Sukces Kobiety Biznesu](#).

Motywelem przewodnim naszej firmy są **4 energie** znane z wielu narzędzi diagnostycznych, jakimi dysponujemy: **Extended DISC, Insights Discovery, FRIS, Maxi DISC, kolory osobowości czy test kolorów Hartmana**. To za pomocą tych narzędzi nasi Klienci **odkrywają swoje mocne strony, wyjątkowe talenty oraz obszary do wzmocnienia**.

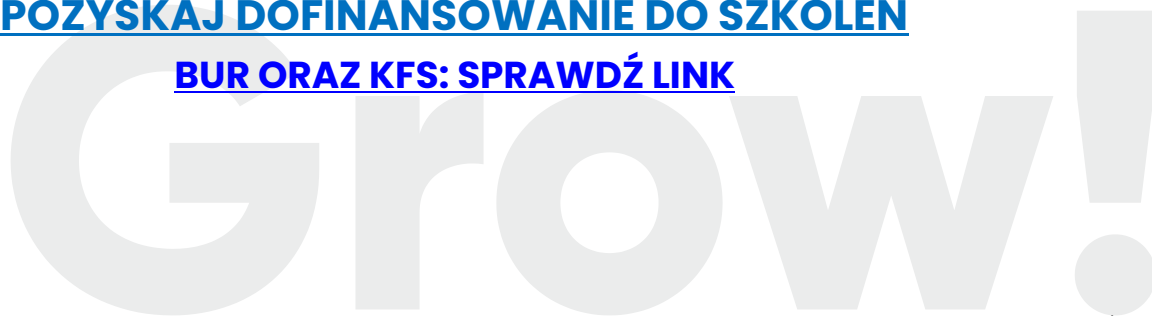
- **Energia Czerwona**, bo liczy się nastawienie na **cel** oraz **efekty** naszych Klientów.
- **Energia Niebieska**, bo działamy zawsze w oparciu o **wiedzę** i sprawdzone merytoryczne rozwiązania.
- **Energia Zielona**, bo stawiamy na **zespół**, który pracuje z pasją.
- **Energia Żółta**, bo czerpiemy **inspiracje** z globalnych trendów i innowacji.

Podstawą skuteczności naszych działań szkoleniowych jest nie tylko zaufanie Klientów poparte licznymi [referencjami, wyróżnieniami ekspertów](#), lecz także wewnętrzny system oceny oparty m.in. o **Model Kirkpatricka** – bo liczą się rezultaty.

Do powstania naszego hasła przewodniego: **„We Make You Grow”** zainspirowali nas nasi Klienci i historia każdego, wspólnie wypracowanego sukcesu. Realizujemy projekty rozwojowe tak, **aby przełożyć „Make” na „Grow”**, stale weryfikując propozycje w ramach katalogu naszych usług o najskuteczniejsze i niezawodne rozwiązania.

POZYSKAJ DOFINANSOWANIE DO SZKOLEŃ

BUR ORAZ KFS: SPRAWDŹ LINK



Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



OPIS SZKOLENIA

Profesjonalna asystentka/sekretarka jest dobrze zorganizowana, dyskretna i lojalna. Zarządza biurem, radzi sobie ze stresem, działa systematycznie i pod presją czasu. Posiada wysoką kulturę osobistą, wykazuje się wysokimi umiejętnościami komunikacyjnymi oraz asertywną postawą i perfekcyjną autoprezentacją. Dobrą asystentkę cechuje duża sprawność i efektywność osobista. Szkolenia dla aktualnych i przyszłych asystentek przygotowane przez nas koncentrują się wszystkich wyżej wymienionych kompetencjach. W czasie warsztatu **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** trenujemy umiejętności z wielu obszarów, takich jak: zarządzanie czasem, organizacja pracy biura, komunikacja interpersonalna, kreowanie wizerunku profesjonalisty, efektywność osobista. Szkolenie przygotowujące do realizacji zadań sekretarskich z naszego nowego katalogu kursów jest programem szkoleniowym o wyjątkowo wysokim stopniu indywidualizacji – to potrzeby szkoleniowe naszych Kursantów decydują o jego programie. Naszym priorytetem jest to, by każdy Uczestnik kursu trenował dokładnie te umiejętności, dzięki którym wzrośnie jego biegłość zawodowa i osobista efektywność. Szkolenia otwarte dla asystentek i sekretarek dostosowujemy również do potrzeb i specyfiki organizacji zamawiającej dany kurs.

Otwarty kurs efektywność osobista – **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** to jeden z kilku wyspecjalizowanych warsztatów praktycznych, których tematem jest ogólnie pojęta zawodowa skuteczność i efektywność osobista. Szkolenia dla asystentek, sekretarek i kierowników biur adresujemy do osób, które chcą się rozwijać i doskonalić kompetencje przydatne do pracy w biurze, mniej i bardziej doświadczonych asystentek i sekretarek oraz wszystkich tych, którzy mają zamiar kandydować na tego rodzaju stanowisko. Kurs otwarty **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** szczególnie polecamy również firmom i instytucjom, w których rozwój pracowników jest słusznie traktowany jako najsensowniejsza inwestycja, a personel jako najcenniejszy kapitał organizacji. Sprawna, rzetelna i dobrze zorganizowana asystentka czy szefowa biura to gwarancja doskonałej organizacji pracy dla szefa i innych pracowników. Dzięki wysokim kwalifikacjom, nienagannej prezencji i profesjonalnej postawie sekretarka staje się też nie tylko wizytówką całej firmy, ale sercem i mózgiem całego świetnie zorganizowanego biura.

Otwarte szkolenie **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** jest wyspecjalizowanym kursem adresowanym do konkretnej grupy zawodowej i aplikujących na stanowiska sekretarskie i asystenckie. Jeśli interesują Państwa bardziej uniwersalne warsztaty poświęcone sztuce skutecznego działania, serdecznie zapraszamy na inne przygotowane przez naszych ekspertów kursy, których tematem jest efektywność osobista: [szkolenie z odporności psychicznej](#), [kurs „Zarządzanie czasem i zadaniami w pracy”](#) czy [„Automotywacja i proaktywne dążenie do celu”](#).



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 3

CELE I KORZYŚCI

Szkolenie „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” ukierunkowane jest na wszechstronny rozwój umiejętności i kompetencji wymaganych na stanowisku sekretarskim, od których zależy sprawność wykonywania zleconych sekretarzom zadań i ich efektywność osobista. Szkolenia przygotowane przez naszych ekspertów pozwalają kompleksowo przygotować się do roli asystentki lub sekretarki i służą doskonaleniu najbardziej przydatnych w tego rodzaju pracy kompetencji i umiejętności praktycznych. W czasie warsztatu będziemy szczególnie intensywnie trenować umiejętności z takich obszarów jak: **zarządzanie czasem, metody radzenia sobie ze stresem, prowadzenie kalendarza osobistego i kalendarza szefa, organizacja spotkań, komunikacja interpersonalna, autoprezentacja, efektywność osobista**. Szkolenie otwarte „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” pozwala Kursantom zdobyć **biegłość w realizacji codziennych i mniej typowych zadań sekretarskich, a także wyposażyć Uczestników zajęć w wiedzę niezbędną do pracy w nowoczesnie zarządzanych firmach i instytucjach**. Od znajomości nowych technologii i nowoczesnych narzędzi pracy biurowej w ogromnym bowiem stopniu zależy profesjonalizm sekretarki, skuteczność jej działania i osobista efektywność. Szkolenia otwarte „**PROFESJONALNA SEKRETARKA /ASYSTENTKA**” to warsztaty o niezwykle praktycznym charakterze. Nasze kursy obfitują w różnorodne ćwiczenia, których dobór każdorazowo uzależniamy od indywidualnych potrzeb szkoleniowych naszych Kursantów. Dzięki indywidualizacji programu szkolenia kurs efektywność osobista – „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” trenuje najbardziej przydatne dla danej grupy Kursantów umiejętności i zdolności z takich m.in. obszarów jak autoprezentacja czy efektywność osobista. Szkolenia dla asystentek i sekretarek wzbogacamy także o przykłady wywiedzione z indywidualnych doświadczeń zawodowych naszych Kursantów. Oferowane przez nas warsztaty „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” zaprojektowane zostały przez doświadczonych ekspertów i certyfikowanych trenerów, których specjalnością są zarządzanie czasem, budowanie wizerunku, komunikacja społeczna i efektywność osobista. Szkolenie „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” realizowane jest ponadto w dwóch bardzo atrakcyjnych formułach – jako wygodne szkolenie online oraz kurs stacjonarny organizowany w naszej szkole na terenie Warszawy.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 4

JAKIE KORZYŚCI OFERUJE SZKOLENIE „PROFESJONALNA ASYSTENTKA /SEKRETARKA”?

Otwarty kurs „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” to nowoczesny projekt szkoleniowy, którego polem zainteresowania są umiejętności ułatwiające wypełnianie obowiązków asystenckich, sztuka autoprezentacji i efektywność osobista. Szkolenia dla aktualnych i przyszłych sekretarek mają na celu kompleksowe przygotowanie Uczestników warsztatów do realizacji zadań związanych z zarządzaniem biurem, efektywną organizacją czasu przełożonego i planowaniem jego kalendarza, prowadzeniem rozmów z interesariuszami i klientami, reprezentowaniem organizacji, radzeniem sobie z trudnymi sytuacjami w pracy zawodowej na stanowisku sekretarskim/asystenckim.

Otwarte szkolenie „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” cechuje wysoka elastyczność i maksymalny stopień indywidualizacji programu, które są wyróżnikami wszystkich naszych warsztatów z działu *Efektywność osobista*. Szkolenie dla sekretarek i asystentek staramy się zawsze wzbogacać przykładami i *case studies* wywiedzionymi z doświadczeń zapisanych na zajęciach Kursantów, aby możliwie jak najpełniej przygotować ich do realizacji zadań zawodowych i rozwiązywania problemów, z którymi faktycznie stykają się w swojej pracy. Każdy stacjonarny i zdalny kurs „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” rozpoczynamy od diagnozy, a jej wyniki pozwalają nam lepiej dobrać treści, techniki i metody nauczania optymalne dla danej grupy szkoleniowej. Trening dzięki temu rozwija i doskonali dokładnie te umiejętności i kompetencje, od których realnie zależy sprawność zawodowa asystentki i jej osobista efektywność. Szkolenia skupiają się na konkretnych zdolnościach i technikach, a unikają zbędnego teoretyzowania. Gwarantujemy naszym Klientom wysoki standard naszej usługi – kurs efektywność osobista: „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” to certyfikowane szkolenie, którego skuteczność, aktualność oraz jakość są na bieżąco monitorowane, a za jego poziom merytoryczny odpowiadają wykwalifikowani i doświadczeni specjaliści z takich dziedzin, jak: rozwój osobisty, sztuka autoprezentacji, public relations, komunikacja interpersonalna, zarządzanie stresem, efektywność osobista.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Szkolenia „PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA” wyposażają Kursantów w praktyczną wiedzę o:

- Znaczeniu tego stanowiska/roli dla organizacji, bezpośredniego przełożonego i klientów firmy/instytucji.
- Zasadach *dress code* na stanowisku asystentki/sekretarki.
- Zasadach *savoir-vivre* na stanowisku asystentki/sekretarki.
- Modelu *disc* – stylów działania i postrzegania.
- Zasadach komunikacji asertywnej i dyplomatycznej.
- Kluczowych technik zarządzania zadaniami w czasie.
- Kluczowych technik zarządzania stresem i napięciem na stanowisku asystentki/sekretarki.
- Wyspecjalizowany kurs sekretarski prezentuje wiedzę o najważniejszych regułach prowadzenia profesjonalnego sekretariatu oraz kluczowych technikach i narzędziach przydatnych w pracy na stanowisku asystentki lub sekretarki w aktualnych realiach społecznych i biznesowych.

Szkolenie stanowiskowe dla asystentek i sekretarek rozwija profesjonalne umiejętności:

- Budowania wizerunku profesjonalistki.
- Budowania wizerunku pracodawcy.
- Komunikacji z przełożonym oraz klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- Zarządzania zadaniami w czasie.
- Priorytetyzacji zadań.
- Profesjonalnego zarządzania trudnymi sytuacjami na stanowisku asystentki/sekretarki.
- Prezentowany warsztat koncentruje się na praktycznym treningu newralgicznych na stanowisku sekretarskim/asystenckim umiejętności z obszarów: kreowanie wizerunku, komunikacja interpersonalna, zarządzanie czasem i zadaniami, efektywność osobista. Szkolenie ma charakter interdyscyplinarnej sesji nastawionej na wszechstronny rozwój zawodowy i osobisty kursantów zainteresowanych podniesieniem swoje wydajności i fachowości w pracy.

Grow!



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 6

Prezentowane szkolenie pogłębia wyspecjalizowane i ogólne kompetencje związane z:

- Profesjonalną obsługą klienta.
- Budowaniem profesjonalnego wizerunku.
- Efektywną ustną i pisemną komunikacją interpersonalną;
- Zarządzaniem zadaniami w czasie.
- Zorientowaniem na cele stanowiskowe.
- Kurs „profesjonalna sekretarka/asystentka” doskonali kompetencje niezbędne do prawidłowego wypełniania obowiązków profesjonalnej, sprawnej i skutecznej asystentki, sekretarki i recepcjonistki w dowolnej organizacji.
- Efektywnym wykorzystaniem zasobów.
- Współpracą o charakterze zespołowym.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 7

PROGRAM SZKOLENIA DLA ASYSTENTEK I SEKRETAREK – KURS ONLINE

Kurs online **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** to wyspecjalizowany warsztat z naszego najnowszego katalogu szkoleń, których tematem jest skuteczność zawodowa i efektywność osobista. Szkolenia zdalne z tego działu mają charakter spotkań w czasie rzeczywistym, a organizowane są w wirtualnych pokojach popularnych serwisów Zoom lub Clickmeeting. Uczestnictwo w warsztacie nie wymaga żadnych specjalnych przygotowań ani instalowania dodatkowych aplikacji czy programów. Aby wziąć udział w treningu, wystarczą: dostęp do internetu, komputer, laptop lub telefon komórkowy i odrobina czasu. Dzięki tak przyjaznej formule szkolenia Kursanci mogą skutecznie i komfortowo, bez angażowania się w czasochłonną logistykę wpływać na to, jak sprawnie realizują swoje obowiązki i jak wysoka jest ich efektywność osobista. Szkolenie zdalne **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** to warsztat nastawiony na naukę skutecznego działania, dlatego w programie kursu przeważają ćwiczenia i aktywizujące metody pracy. Kursanci zgodnie z założeniami cyklu Kolba i metody ABL (*Activity Based Learning*) będą w praktyce ćwiczyć wykorzystanie zdobytej wiedzy z takich dziedzin jak kreowanie wizerunku, radzenie sobie ze stresem czy osobista efektywność. Szkolenia online dla sekretarek, asystentek i recepcjonistek zaplanowaliśmy jako jednodniowe warsztaty. Otwarty kurs efektywność osobista – **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** zbudowany jest z 5 segmentów tematycznych, a ich uwieńczeniem jest opracowanie przez Kursantów indywidualnych planów działania, których tematem będzie rozwój kompetencji stanowiskowych i ogólnie pojęta efektywność osobista. Szkolenia poświęcone pracy na sekretarskim stanowisku pozwalają uzyskać certyfikat ukończenia profesjonalnego kursu w naszej szkole, który umożliwi Kursantom udokumentowanie zdobytych w czasie warsztatu kompetencji i kwalifikacji. Na życzenie Uczestników zajęć trener może zarekomendować zainteresowanym osobom dodatkowe kursy z działu *Efektywność osobista*. Szkolenie specjalistyczne **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** warto uzupełnić m.in. treningami z odporności psychicznej, kursami efektywnej komunikacji czy szkoleniami z autoprezentacji.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są tworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 8

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU ONLINE „PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”

Szkolenie: Profesjonalna sekretarka/asystentka – budowanie wizerunku, strategie komunikacji z przełożonym i klientami oraz efektywność zawodowa.

Strategie komunikacji, kreowanie wizerunku, skuteczność zawodowa i efektywność osobista – szkolenia zdalne dla sekretarek/asystentek poświęcone tym zagadnieniom rozpoczynają rozpoznaniem potrzeb szkoleniowych Uczestników warsztatu. Wyniki diagnozy trenerskiej mogą mieć wpływ na ostateczną zawartość dostępnego poniżej programu kursu oraz dobór technik i metod nauczania, dzięki którym będą rozwijane umiejętności z obszarów: komunikacja, autoprezentacja, zarządzanie zadaniami w czasie, efektywność osobista. Szkolenie może być również dopełnione alternatywnymi ćwiczeniami, jeśli takie wskazanie ujawni diagnoza przeprowadzona podczas wprowadzenia do zajęć. Zdalny kurs „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” ma charakter warsztatu o wysokim poziomie indywidualizacji, a nad dopasowaniem treści, przykładów i metod nauczania czuwają wysoko wykwalifikowani trenerzy, których specjalnościami są: kreowanie wizerunku, sztuka skutecznego działania, zawodowa i osobista efektywność. Szkolenia sekretarskie to praktyczne warsztaty – zdalny kurs efektywność osobista: „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” realizujemy w zgodzie ze standardami *Activity Based Learning* oraz założeniami cyklu Kolba. Szkolenie online z prezentowanej tematyki trwa około 7 godzin zegarowych z przerwami. Wszystkim Uczestnikom kursu zapewniamy dodatkowo pakiet wysokiej jakości materiałów szkoleniowych, prezentujących praktyczną i przydatną w pracy sekretarskiej wiedzę z dziedzin: zarządzanie stresem, komunikacja interpersonalna, budowanie wizerunku profesjonalisty, zarządzanie czasem, efektywność osobista. Szkolenia online „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” kończą się wydaniem certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu w naszym renomowanym centrum szkoleniowym.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 9

PROGRAM SZKOLENIA ASYSTENTEK I SEKRETAREK – KURS STACJONARNY

Kurs stacjonarny „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” to jeden z najbardziej wyspecjalizowanych warsztatów z działu *Efektywność osobista* – szkolenia poświęcone treningowi profesjonalnego prowadzenia sekretariatu to otwarte warsztaty realizowane w naszej warszawskiej siedzibie – w komfortowej kamienicy w samym centrum miasta. Nasze centrum szkoleniowe to nowocześnie i funkcjonalnie zaaranżowana przestrzeń, w której zapewniamy naszym gościom perfekcyjne warunki do nauki. Dbamy o to, by Kursanci w pełni mogli koncentrować się na rozwijaniu umiejętności zawodowych przydatnych w pracy asystenckiej i sekretarskiej, od których zależy ich profesjonalizm, skuteczność zawodowa i efektywność osobista. Szkolenia stacjonarne „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” to praktyczne warsztaty skupione na nauce skutecznego i profesjonalnego działania, dlatego w programie kursu przeważają ćwiczenia i aktywizujące metody pracy. Kursanci zgodnie z założeniami cyklu Kolba i metody *Activity Based Learning* będą w praktyce ćwiczyć wykorzystanie przyswojonej w czasie kursu wiedzy z takich dziedzin jak kreowanie wizerunku, radzenie sobie ze stresem czy osobista efektywność. Szkolenia stacjonarne dla asystentek i sekretarek oraz osób aplikujących na te stanowiska zaplanowaliśmy jako jednodniowe sesje szkoleniowe. Kurs efektywność osobista: „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” w trybie stacjonarnym trwa około 7 godzin zegarowych z przerwami. W cenie szkolenia zapewniamy Kursantom poczęstunek dostępny w czasie przerwy śniadaniowej oraz dwudaniowy obiad serwowany w restauracji. Wszyscy Uczestnicy treningu otrzymują od nas także komplet starannie opracowanych materiałów szkoleniowych, porządkujących wiedzę z takich dziedzin jak: zarządzanie stresem, komunikacja interpersonalna, budowanie wizerunku profesjonalisty, zarządzanie czasem, efektywność osobista. Szkolenia „**PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA**” kończą się wystawieniem certyfikatu ukończenia specjalistycznego kursu w naszej szkole. Na życzenie Kursantów trener może zarekomendować Uczestnikom zajęć dodatkowe warsztaty uzupełniające z działu *Efektywność osobista*. Szkolenie dla obecnych i przyszłych asystentek/sekretarek warto między innymi uzupełnić kursami z autoprezentacji, skutecznej komunikacji czy asertywności.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 10

RAMOWY PROGRAM STACJONARNEGO SZKOLENIA „PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”

Kurs: Profesjonalna sekretarka/asystentka – budowanie wizerunku, strategii komunikacji z przełożonym i klientami oraz efektywność zawodowa.

Budowanie profesjonalnego wizerunku, strategii komunikacyjne, skuteczność zawodowa i efektywność osobista – szkolenia stacjonarne dla asystentek/sekretarek z tej tematyki rozpoczynają się weryfikacją potrzeb szkoleniowych Kursantów. Wyniki diagnozy przeprowadzonej we wstępie do zajęć mogą zdecydować o finalnej postaci widocznego poniżej programu warsztatu oraz o doborze metod i technik nauczania, dzięki którym będą rozwijane umiejętności z obszarów: autoprezentacja, komunikacja, zarządzanie czasem i zadaniami, efektywność osobista. Szkolenie stacjonarne może być ponadto wzbogacone o alternatywne ćwiczenia i treści, jeśli takie wskazanie ujawni diagnoza trenerska. Kurs **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** to warsztat o wysokim poziomie indywidualizacji, a nad dostosowaniem metod nauczania, treści i przykładów czuwa wysoko wykwalifikowana i doświadczona kadra, której specjalnością są: efektywna komunikacja, budowanie wizerunku, sztuka skutecznego działania, zawodowa i osobista efektywność. Szkolenia sekretarskie prowadzone w trybie stacjonarnym to intensywne warsztaty praktyczne. Stacjonarny kurs efektywność osobista – **„PROFESJONALNA SEKRETARKA/ASYSTENTKA”** jest realizowany w zgodzie z założeniami *Activity Based Learning* oraz cyklem Kolba. Prezentowany kurs stacjonarny trwa około 7 godzin z przerwami. Wszystkim Kursantom obecnym na zajęciach zapewniamy w cenie kursu pakiet starannie opracowanych materiałów szkoleniowych, prezentujących przydatną w pracy sekretarskiej wiedzę z dziedzin: komunikacja interpersonalna, zarządzanie stresem, budowanie profesjonalnego wizerunku, zarządzanie zadaniami w czasie, efektywność osobista. Szkolenia **„PROFESJONALNA SEKRETARKA /ASYSTENTKA”** kończą się wystawieniem certyfikatów potwierdzających ukończenie profesjonalnego kursu w naszej szkole.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Cena i terminy ([link](#))

Szkolenie online:

Cena zawiera:

- Materiały szkoleniowe w pdf.
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po odbyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu otwartym online?

- Szkolenie odbywa się na platformie Clikmeeting lub Zoom. Nie musisz nic instalować. Udział w szkoleniu jest możliwy za pośrednictwem komputera, laptopa oraz telefonu komórkowego.
- Przed udziałem w szkoleniu otrzymasz link do pokoju online.
- Przed szkoleniem sprawdź czy działają Ci głośniki oraz czy masz aktywną kamerę (może się przydać).
- Przygotuj sobie notatnik oraz długopis.
- Logując się na szkolenie, skorzystaj z przeglądarki Google Chrome lub Firefox.
- Sprawdź jak się przygotować technicznie ([więcej informacji](#)).

Szkolenie otwarte stacjonarne:

Cena szkolenia otwartego stacjonarnego zawiera:

- Realizację szkolenia w kamienicy, w centrum Warszawy ([zobacz nasze biuro](#)) lub w wybranej sali szkoleniowej w Warszawie z dostosowaniem do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Przerwę kawową premium (kawa z ekspresu i nie tylko; wybór herbat; napoje; owoce; przekąski) oraz obiad w pobliskiej restauracji. Jeżeli jesteś na szczególnej diecie, zgłoś nam to proszę przed szkoleniem.
- Pakiet szkoleniowy (materiały szkoleniowe, teczka, notatnik, długopis).
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po odbyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym?

- Szkolenie odbywa się w godzinach 9:00-16:00 – zapraszamy Cię już około godziny 8:45.
- W trakcie szkolenia będą przerwy kawowe i jedna dłuższa obiadowa.