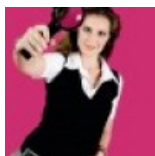


Van secretaresse tot managementassistente

Prijs	€ 1.705,-
Verblijfskosten	€ 190,-
Plaats	Utrecht
Aantal dagen	5
Max. deelnemers	10

Trainers



Doelgroep

Je bent een ervaren secretaresse (minimaal 3 jaar werkervaring) en je wilt je ontwikkelen tot managementassistente.

Resultaat

Je weet je meer te profileren in je organisatie. Je bent gesprekspartner van je manager als het gaat om basiskennis van organisatie- en managementvraagstukken. Tijdsdruk is een uitdaging voor je. Je hebt inzicht in je eigen gedachten die je kunnen belemmeren bij het uitvoeren van je werk. Je hebt kennis over zaken die je nu of in de toekomst binnen je functie kunt gebruiken, zoals leidinggeven en selectiegesprekken voeren.

Inhoud

- > Hoe optimaliseer ik de samenwerking met het management?
- > Hoe verhoog ik mijn persoonlijke effectiviteit?
- > Wat belemmert mij in mijn functioneren?
- > Welke rol kan ik spelen bij werving en selectie?
- > Wat is mijn eigen stijl van leidinggeven?
- > Wat kan ik verbeteren aan mijn timemanagement?

Aanpak

- > Vooraf telefonisch intakegesprek
- > Vooraf opdracht
- > Werken aan vooraf geformuleerde doelstellingen
- > Oefenen van praktijksituaties (onder meer rollenspelen)
- > Tussentijds met actiepunten aan de slag

Uitgebreid

"Wat is eigenlijk het verschil tussen een secretaresse en een managementassistente en hoe groei ik daar dan naartoe?" "Hoe word ik voor mijn manager nog een betere sparringpartner?" "Hoe leer ik beter denken op managementniveau?" "Ik ben een goede secretaresse, maar hoe kan ik mijn manager nog beter ondersteunen?" "Wat is een professionele manier om te communiceren met management en collega's?" "Hoe kan ik mijn capaciteiten om leiding te geven en te delegeren verder ontwikkelen?" "Hoe zorg ik ervoor dat het voor collega's en/of manager duidelijk is wat mijn verwachtingen zijn?" "Hoe kan nog meer op de lange termijn leren denken?" "Hoe geef ik feedback op een duidelijke en vriendelijke manier?" "Hoe kan ik mijn collega's en manager beïnvloeden?" "Hoe kan ik nog beter omgaan met de werkdruk?"

Herken jij jezelf in deze uitspraken en heb je meer dan 3 jaar werkervaring? Dan is de training Van secretaresse tot managementassistente iets voor jou!

Voor startende ondersteuners bieden wij de training Persoonlijke effectiviteit voor ondersteuners aan.

Als managementassistente moet je veel in huis hebben; kunnen ondersteunen en aansturen, aanvoelen en duidelijk zijn. Je schakelt voortdurend tussen verschillende rollen.

Een goede managementassistente is goud waard voor zijn of haar manager(s). Je moet aanvoelen wat je manager nodig heeft en daarop kunnen anticiperen. Daarnaast is een goede band met directe collega's ook belangrijk. Je staat vaak tussen hen en de manager in en moet daardoor kunnen schakelen in je gedrag. Je moet kritiek kunnen ontvangen, maar ook kunnen geven. Soms moet je ook mensen aansturen en collega's begeleiden. Je ontvangt verzoeken om dingen op te lossen, vragen over roosters en planning, het organiseren van een afdelingsuitje en noem maar op.

Als meer ervaren ondersteuner heb je je vast en zeker manieren aangeleerd om te kunnen presteren in dit soort situaties. Maar de vraag is natuurlijk of die manieren het beste werken. Om de verwachtingen van je baas en collega's goed te managen is het belangrijk om te beschikken over vaardigheden en hiermee alert en overtuigend om te gaan. Hoe zeg je bijvoorbeeld op een vriendelijke en duidelijke manier nee? Hoe zorg je ervoor dat je geen beloftes doet die je niet kunt nakomen? Hoe zorg je ervoor dat je ontspannen je werk kan doen als er vaak een appèl op je wordt gedaan? Hoe zorg je ervoor dat je collega's jouw werk ook waarderen? Hoe kun je jezelf in je werk blijven ontwikkelen?

Deze vragen komen allemaal aan bod op de training.

Hoe gaan we je daarbij helpen?

De training

In de training wordt aandacht besteed aan alle facetten die te maken hebben met persoonlijke effectiviteit in het algemeen en als ondersteuner in het bijzonder. We staan onder andere stil bij:

- > persoonlijke presentatie;
- > inzicht in de cultuur van jouw organisatie en hoe jij je daarin beweegt;
- > professioneel communiceren met manager en collega's;
- > jouw communicatiestijl en die van je manager;
- > jouw stijl van leidinggeven en die van je manager;
- > proactief zijn en meedenken met je manager;
- > planning en organisatie;
- > omgaan met lastige sociale situaties;
- >

omgaan met ongewenste emoties.

Het resultaat

Na het volgen van de training Van secretaresse tot managementassistente heb je:

- > inzicht in de eisen waar een managementassistente aan moet voldoen;
- > inzicht in je eigen communicatiestijl en kunnen schakelen in gedrag in verschillende rollen;
- > handvatten om duidelijk te communiceren met collega's en manager: afspraken maken, nee zeggen, feedback geven enzovoorts.

[Meer informatie over de training Van secretaresse tot managementassistente](#)
