

## PROGRAM SZKOLENIA

# PROFESJONALNA ASYSTENTKA I SEKRETARKA

SZKOLENIE 2-DNIOWE





## CO NAS WYRÓZNIĄ ?



# GRUPA SZKOLENIOWA SOLBERG SP. Z O.O.

## O NAS

- 10 lat doświadczenia Grupy Szkoleniowej SOLBERG
- pasja do rozwoju i szkoleń
- bogaty zespół trenerski, mający niesamowity bagaż doświadczeń, wiedzy
- trenerzy posiadający ponad 20letnie doświadczenie w biznesie
- tysiące godzin na salach szkoleniowych
- dbałość o każdego klienta

## OBSZAR SZKOLEŃ

Jako Grupa Szkoleniowa SOLBERG zapewniamy pełne wsparcie również w zakresie szkoleń dedykowanych "szytych na miarę" wzmocnienia umiejętności

- **pionów handlowych** m.in. w obszarze sprzedaży, negocjacji, obsługi klienta, umawiania spotkań
- **kadry kierowniczej/ managerskiej** m.in. w obszarze zarządzania zespołem, motywowania, delegowania zadań, kreatywnego rozwiązywania problemów, planowania
- **interpersonalnych** m.in. w obszarze komunikacji interpersonalnej, radzenia sobie ze stresem i emocjami, zarządzania sobą w czasie, asertywności, efektywności osobistej
- **zarządzanie projektami**
- **komputerowych**, np. Excel, MS Office
- **prawnych**, np. KPA
- **social media i działania marketingowe**
- RODO, Nowy Polski Ład, Czas pracy kierowców itp., aspekty prawne
- pierwsza pomoc
- **testy**, np. MTQ48, DISC, FRIS, MPA-Master Person Analysis
- zapobieganie mobbingowi
- szkolenia dla hoteli i restauracji
- szkolenia dla administracji
- szkolenia dla placówek medycznych, np. rejestrator medyczny

## SOCIAL MEDIA

 <https://www.facebook.com/GrupaSzkoleniowaSolberg>

 @solberg\_szkolenia

 @grupaszkoleniowasolberg

## NAPISZ DO NAS

[biuro@solberg-szkolenia.pl](mailto:biuro@solberg-szkolenia.pl)

(33) 300 31 45

[www.solberg-szkolenia.pl](http://www.solberg-szkolenia.pl)

Wysoka jakość

Warsztatowy charakter szkoleń



## Co możemy zaproponować:

Bez względu na rozmiar firmy oraz jej strukturę Twoje przedsiębiorstwo dzięki naszym szkoleniom zwiększy swoją efektywność w wybranym obszarze. Nasz zespół zapewni Ci najlepsze wsparcie.



### Szkolenia otwarte

Dla pojedynczych osób w firmie  
Wymiana doświadczeń  
Kameralne grupy szkoleniowe  
Terminy wg harmonogramu  
Wyślij 1-5 osób



### Szkolenia zamknięte

Dla całego zespołu/ działu/ firmy  
Dostosowane do Twojej firmy  
Termin, temat do uzgodnienia  
Lokalizacja- wybrana przez Ciebie  
Pomagamy w organizacji hotelu



### Wyjazdy integracyjne

Nagroda dla pracowników,  
motywacja, poprawa relacji  
Szkolenie + integracja  
Unikalne programy wyjazdów  
Kompleksowa realizacja usługi

## W jakiej formie pracujemy:



### Webinary



### Testy



### Gry szkoleniowe



### Szkolenia stacjonarne



### Szkolenia online



### Konsultacje/ szkolenia indywidualne 1 na 1

Wybierz odpowiednią formę dla Twojej firmy i zwiększ kompetencje w wybranym obszarze.

Z chęcią znajdziemy odpowiednie rozwiązania dla Ciebie i Twojego zespołu.

Wyślij zapytanie

 [biuro@solberg-szkolenia.pl](mailto:biuro@solberg-szkolenia.pl)



[www.solberg-szkolenia.pl](http://www.solberg-szkolenia.pl)

# PROFESJONALNA ASYSTENTKA I SEKRETARKA

**CZAS TRWANIA: 2 DNI - 16H**

## KORZYŚCI

**Udział w szkoleniu przynosi wiele korzyści. Oto kilka z nich:**

**1. Rozwój umiejętności zawodowych:** Szkolenie pomaga w doskonaleniu umiejętności niezbędnych do skutecznego wykonywania pracy. Obejmuje doskonalenie umiejętności organizacyjnych, zarządzania czasem, komunikacji jak i zarządzania informacjami. Co prowadzi do zwiększenia efektywności i produktywności w wykonywanych zadaniach.

**2. Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych:** Sekretarka/ Asystentka często pełni rolę łącznika pomiędzy różnymi osobami i działami w firmie. Szkolenie pomaga w rozwinięciu umiejętności komunikacyjnych, takich jak komunikacja werbalna i pisemna, słuchanie aktywne czy rozwiązywanie konfliktów. To może przyczynić się do skuteczniejszej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

**3. Zwiększenie pewności siebie:** Szkolenie pomaga w budowaniu pewności siebie w wykonywaniu codziennych obowiązków. Dostarczają one wiedzy i narzędzi, które pomagają radzić sobie z różnymi sytuacjami, problemami czy wyzwaniem, co może przekładać się na większą pewność siebie.

**4. Budowanie sieci kontaktów:** Udział w szkoleniu dla asystentek i sekretarek daje również możliwość nawiązywania kontaktów z innymi profesjonalistami z branży. Może to prowadzić do wymiany doświadczeń, zdobycia cennych wskazówek i wsparcia. Tworzenie sieci kontaktów może być ważne dla rozwoju kariery zawodowej.

Podsumowując, udział w szkoleniu dla asystentek i sekretarek może przyczynić się do rozwoju umiejętności zawodowych, zwiększenia efektywności pracy, doskonalenia umiejętności komunikacyjnych, budowania pewności siebie, aktualizacji wiedzy oraz budowania sieci kontaktów. To wszystko może przynieść korzyści zarówno w sferze zawodowej, jak i osobistej.

## METODOLOGIA

Dużym atutem naszych szkoleń jest ich praktyczny, interaktywny charakter oraz nowoczesne aktywne metody warsztatowe:

- warsztat grupowy
- prezentacja multimedialna
- dyskusje grupowe
- ćwiczenia, testy

Warsztatowy charakter szkolenia umożliwi uczestnikom zdobycie niezbędnej wiedzy oraz pozyskanie konkretnych umiejętności praktycznych. Zasadą pracy będzie wspólne wypracowywanie rozwiązań.

**Feedback** ze strony trenera będzie miał charakter motywujący, otwierający na rozwój.

## UCZESTNICZY

Szkolenie polecane jest dla osób aspirujących do roli sekretarki/asystenta. Szkolenie adresowane jest zarówno do nowicjuszy, jak i tych z podstawowym doświadczeniem, pragnących doskonalić umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, obsługi biura oraz radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi.

# PROGRAM

## Dzień 1:

### MODUŁ 1: WPROWADZENIE DO ROLI ASYSTENTKI/ SEKRETARKI:

- Omówienie roli i obowiązków sekretarki/ asystentki
- Znaczenie profesjonalnego zachowania i dyskrecji
- Komunikacja z różnymi osobami w organizacji

### MODUŁ 2: ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY:

- Organizacja harmonogramu i kalendarza
- Planowanie i organizacja zadań
- Zarządzanie spotkaniami i harmonogramem

### MODUŁ 3: KOMUNIKACJA I OBSŁUGA KLIENTA:

- Zasady profesjonalnej komunikacji werbalnej i pisemnej
- Obsługa telefonów i poczty elektronicznej
- Rozwiązywanie problemów klientów i udzielanie informacji

### MODUŁ 4: Efektywność na stanowisku sekretarki/asystentki:

- Autoanaliza efektywności pracy i organizacji zadań.
- Niekonsekwencja w realizacji planu działania – przyczyny i skutki dla efektywności.
- Jak działać mimo braku chęci? – automotywacja.
- Skuteczne sposoby eliminowania prokrastynacji (odkładanie na później).
- „Złodzieje czasu” i sposoby na ich ograniczenie

## Dzień 2:

### MODUŁ 1: ASERTYWNOŚĆ NA STANOWISKU ASYSTENTKI/SEKRETARKI:

- Definicja zachowań asertywnych
- Budowanie asertywnych komunikatów – techniki

### MODUŁ 2: STRES W PRACY ASYSTENTKI I SEKRETARKI:

- Czym jest stres?
- Przyczyny stresu
- Radzenie sobie ze stresem – skuteczne techniki

### MODUŁ 3: ZARZĄDZANIE PRIORYTETAMI:

- Analiza priorytetów (podział zadań ze względu na ich pilność i ważność, macierz Eisenhowera)
- Zasada ABC w ustalaniu dziennych priorytetów
- Określanie osobistych priorytetów oraz ochrona czasu na ich realizację
- Konsekwencja w dotrzymywaniu priorytetów

### MODUŁ 4: NAWYKI ZWIĘKSZAJĄCE EFEKTYWNOŚĆ:

- Instrukcje i procedury – wsparcie jakości pracy i automatyzacji zadań rutynowych
- Sprzymierzeńcy efektywności, rutyna i nawyk
- Uporządkowana przestrzeń, ład w dokumentach i mailach – sprzymierzeńcy codziennej efektywności
- Ochrona czasu pracy własnej oraz pracy przełożonego
- Jak dbać o dobrostan i zasoby energetyczne? – efektywny odpoczynek.



## TERMINY



[Terminy w harmonogramie](#) <- kliknij

Możliwość realizacji szkolenia zamkniętego  
(lokalizacja, termin do uzgodnienia)- wyślij zapytanie

## INWESTYCJA



szkolenie STACJONARNE i ONLINE 1590 zł netto / os + 23 % VAT

Cena obejmuje:

- udział w 2-dniowym szkoleniu,
- materiały szkoleniowe,
- karty pracy,
- skrypt poszkoleniowy / e- book,
- dyplom ukończenia szkolenia,
- ankietowe badanie potrzeb uczestnika
- obiad oraz przerwy kawowe\*

\*dotyczy szkolenia stacjonarnego

## ZGŁOSZENIA



Celem zgłoszenia udziału poproszę o wybranie dogodnej dla Państwa formy zgłoszenia:

[POBIERZ  
KARTĘ  
ZAMÓWIENIA](#)

[WYPEŁNIJ  
FORMULARZ ONLINE](#)

[WYŚLIJ E-MAIL](#)  
(DANE UCZESTNIKA, DANE DO  
FV, TEMAT, TERMIN  
LOKALIZACJA SZKOLENIA)

## KONTAKT



Grupa Szkoleniowa S O L B E R G Sp. z o.o.

tel: +48 (33) 300 31 45

e-mail: [biuro@solberg-szkolenia.pl](mailto:biuro@solberg-szkolenia.pl)

tel: +48 (22) 390 52 45

e-mail: [szkolenia@solberg-szkolenia.pl](mailto:szkolenia@solberg-szkolenia.pl)

NIP: 5482753596,

REGON: 526172863

