



LANGAS GROUP
inspired to grow

100%
gwarancji
satisfakcji

AKADEMIA

profesjonalnej

ASYSTENTKI SEKRETARKI

25 - 26 listopada 2010r., WARSZAWA

7 kluczowych zagadnień

1. Planowanie zadań
2. Budowanie wizerunku
3. Zarządzanie dokumentacją
4. Budżetowanie
5. Instrukcje kancelaryjne
6. Ochrona danych
7. Standaryzacja

Dostępne także jako szkolenie wewnętrzne

- Eliminacja dystraktorów i pożeraczy czasu z grafiku zadań
- Przeciwdziałanie powstawaniu „gorączki w pracy”
- Planowanie zadań przynoszących największe korzyści
- Wpis do KRS - konsekwencje i jego ważność
- Instrukcja kancelaryjna
- Ochrona informacji spółki i jej kontrahentów, tajemnica przedsiębiorstwa
- Ochrona danych osobowych
- Relacje z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi?
- W jaki sposób stworzyć atmosferę wymiany informacji i pro-aktywnej interakcji?
- Partnership w budowaniu atmosfery współpracy
- Na czym polega i w jaki sposób pracować z harmonogramem budżetu?
- Planowanie sprzedaży jako baza do planowania kosztów
- Przyczyny powstawania kosztów – koszty podstawowe, wspomagające, niepotrzebne
- Standaryzacja jako metoda redukcji kosztów



AKADEMIA PROFESJONALNEJ SEKRETARKI / ASYSTENTKI

Planowanie – zarządzanie dokumentacją – budowanie profesjonalnego wizerunku – zarządzanie kosztami

Celem szkolenia jest utrzymanie na najwyższym możliwym standardzie umiejętności i wiedzy w obszarach, w których stawia się wymagania wobec asystentek/sekretarek. Podczas szkolenia kładziemy nacisk na rozwój kompetencji w zakresie: planowania działań, zarządzania wrażeniem, organizacji dokumentacji i planowania kosztów. Zdobyć wiedzę i wzmocnienie umiejętności wybranych dziedzin, ma z jednej strony zapewnić wysoki poziom wykonywania zadań, tak aby usprawnić pracę biura i udzielać lepszego wsparcia przełożonym, a z drugiej strony wyzwolić w uczestnikach poczucie satysfakcji z pracy, swobody w poruszaniu się w tak odmiennych, ale zązębiających się obszarach biznesu, jak również wzrost świadomego wykorzystywania przedstawionych metod i technik.

Podczas szkolenia dowiesz się:

- Jak poprawić efektywność własnej pracy?
- Jak wyznaczać priorytety codziennych obowiązków i zarządzania zadaniami w biurze?
- W jaki sposób sprawniej obchodzić się z dokumentacją firmową?
- W jaki sposób chronić firmowe informacje i archiwizować dokumentację?
- Jak usprawniać własną komunikację, aby lepiej realizować zadania sekretariatu?
- Jak wykorzystywać metody budowania wizerunku?
- W jaki sposób podejmować wizytację, klientów firmy?
- Jak planować i kontrolować koszty?

Metodologia:

W szkoleniu zastosowane zostaną takie elementy metodologii jak: mini-wykłady, analiza dokumentów, ćwiczenia grupowe, dyskusje, pokazy trenerskie.

W przypadku jakichkolwiek pytań Proszę o kontakt telefoniczny z zespołem Langas Group pod numerem telefonu (22) 696 80 20, lub za pomocą poczty elektronicznej: szkolenia@langas.pl

Natychmiast odpowiemy na każde pytanie! Pamiętaj, że inwestując swój czas i pieniądze w szkolenia organizowane przez Langas Group możesz zawsze spodziewać się co najmniej kilkukrotnego zwrotu z inwestycji! Stawiamy na twoje maksymalne zadowolenie!

Magdalena Modzelewska - Kaczmarczyk

Kierownik Działu Projektów

100%
gwarancji
satysfakcji

Aby zapewnić Cię, że Twoja decyzja o uczestnictwie w naszym szkoleniu, nie jest związana z ryzykiem, dajemy Ci 100% gwarancji satysfakcji. Jeżeli w ciągu 3 pierwszych godzin szkolenia uznasz, że nie spełnia ono Twoich oczekiwań, po prostu zwróć swój podręcznik i materiały w stanowisku obsługi klienta a dostaniesz całkowity zwrot kosztów. Nie masz absolutnie nic do stracenia a wiele do zyskania, więc podejmij decyzję już teraz. Prawdziwym ryzykiem jest brak działania. Zadzwoń lub wejdź na www.langas.pl



JACEK ROZENEK

Osobisty trener i coach najtęższych głów biznesu; Niesamowita postać na polskim rynku szkoleniowym, określany mianem trenera nowej generacji; Ekspert z dziedziny wystąpień publicznych, prezentacji, pracy z głosem; Prowadzi szkolenia z zakresu leadership, negocjacji strategicznych, technik wpływu, technik antymanipulacyjnych i zaawansowanych technik zarządzania wrażeniem w relacjach biznesowych, Specjalista z dziedziny przywództwa i zarządzania wrażeniem w biznesie; Instruktor II st. Wschodnich Sztuk Walki; W swojej karierze przeszedł wszystkie szczeble zarządzania – od specjalisty do dyrektora generalnego.

DR ADAM CHMIELEWSKI

Ekspert, trener skutecznie zaraża pasją do finansów humanistów jak i zaprawionych finansistów. Wykładowca Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. Praktyk w zakresie zarządzania finansami w przedsiębiorstwie. Specjalista z zakresu analizy finansowej, sprawozdawczości finansowej, współczesnych koncepcji rachunkowości zarządczej, rachunku kosztów działań oraz wpływu doboru nośników kosztów na podejmowanie decyzji zarządczych. Ekspert w dziedzinie podejmowania decyzji zarządczych na podstawie informacji finansowej

ROBERT BUSZTA

Trener, coach i doradca. Posiada bogate doświadczenie w negocjacjach ze związkami zawodowymi. Specjalista w dziedzinie zarządzania ludźmi, ceną, badań i komunikacji w organizacjach gospodarczych, polityki personalnej, negocjacji oraz strategii i technik sprzedaży. Prelegent licznych konferencji i seminariów. W latach 1992-2002 Menadżer Kontraktowy: Dyrektor ds. Artystycznych Towarzystwo Artystyczne VIDAR, Dyrektor Handlowy Bussiness Foundation i Fundacji „Teraz Polska”, Dyrektor Handlowy Pierwszej Prywatnej Agencji Badań Rynkowych i Społecznych DEMOSKOP, Dyrektor Marketingu Reaserch University Network, Dyrektor Marketingu i Członek Zarządu IBR FOCUS. Na co dzień zarządza grupą 200 osób wraz z 17 Menedżerami regionalnymi. Prowadził projekty dla ok. 2000 Firm.

MEC. WACŁAW MITAS

Praktyk prawa handlowego, bankowego i podatkowego; Adwokat, realizuje przeglądy prawne firm „due diligence”. Wykładowca prawa gospodarczego w Katedrze Prawa Gospodarczego Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach; W latach 1999 do 2000 supervisor w firmie Ernst & Young S.A.; Autor licznych publikacji; Aktualnie Członek Rad Nadzorczych spółek: Secus Holding S.A. w Katowicach, podmiot dominujący niezależnej grupy inwestycyjnej prowadzącej działalność w sektorze usług.



SEKRETARKI / ASYSTENTKI

Planowanie – zarządzanie dokumentacją – budowanie profesjonalnego wizerunku – zarządzanie kosztami

DZIEŃ I

PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE DZIAŁAŃ W SEKRETARIACIE

- Analiza efektywności własnej pracy
- Typy zarządzania sobą w czasie i wykorzystanie ich „słabych stron”
- Najczęściej popełnianie błędy podczas organizowania czasu
- Eliminacja dystraktorów i pożeraczy czasu z codziennego grafiku zadań.
- Przeciwdziałanie powstawaniu „gorączki w pracy”
- Planowanie rezerwy czasowej
- Zasady postępowania z niezrealizowanymi zadaniami
- Planowanie zadań przynoszących największe korzyści

TECHNIKI PRZYSPIESZAJĄCE PLANOWANIE I WSPIERAJĄCE REALIZACJĘ ZADAŃ SEKRETARIATU

- Twoja rola w organizacji i Twoje priorytety
- Wyznaczanie i planowanie celów działania
- Określanie i ustalanie priorytetów działania oraz sposobów ich realizacji. Hierarchia zadań i jej wykorzystanie
- Praca nad harmonogramem zadań do realizacji

KOMPLETOWANIE I DYSTRYBUCJA DOKUMENTACJI FIRMY POPRZEC SEKRETARIAT

- Obieg zewnętrzny i wewnętrzny dokumentów (forma czynności prawnej, podpisywanie dokumentów, elementy technik kontraktowania (listy intencyjne, umowy przedwstępne, umowy finalne)
- Jak uzyskać odpis wpisu do KRS?
- Wpis do KRS - konsekwencje i jego ważność
- Instrukcja kancelaryjna
- Odpowiedzialność prawna za wytwarzaną dokumentację
- Faktury, umowy, dokumenty kadrowe, wezwania do zapłaty, monity, protokoły
- Ochrona informacji spółki i jej kontrahentów, tajemnica przedsiębiorstwa

OCHRONA INFORMACJI FIRMOWYCH, DOKUMENTACJA TAJNA, ARCHIWIZOWANIE – KONTROLNA FUNKCJA SEKRETARIATU

- Procedury prawne tworzenia – zarządzeń, decyzji, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw — formy zgodne z polskimi i europejskimi wymogami
- Ochrona danych osobowych
- Ochrona informacji niejawniej
- Nadzór nad dokumentacją
- Rejestrowanie i przechowywanie protokołów
- Archiwizacja i zasady udostępniania protokołów

DZIEŃ II

W JAKI SPOSÓB TWORZYĆ WIZERUNEK OPARTY NA PROFESJONALIZMIE I WIARYGODNOŚCI BIZNESOWEJ?

- W jaki sposób kreować swój wizerunek jako przedstawiciela firmy i jednocześnie doradcy klienta wewnętrznego?
- Jaki wpływ na nasz odbiór mają nasze przekonania i wartości?
- W jaki sposób poprzez zachowanie i wygląd wzbudzać zaufanie i wiarygodność?
- Czy można manipulować wrażeniem?
- W jaki sposób kształtować pierwsze wrażenie?
- Budowanie i utrzymywanie „nici porozumienia” z klientami wewnętrznymi

W JAKI SPOSÓB WYKORZYSTYWAĆ TECHNIKI KOMUNIKACYJNE W ZARZĄDZANIU WRAŻENIEM BIZNESOWYM?

- Relacje z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi- co to dla mnie oznacza?
- Ręce i gestykulacja, a akcentowanie treści – świadome wykorzystanie mowy ciała
- Stosowanie języka korzyści i wyobrażeń w codziennych kontaktach sekretariat – pozostałe działy firmy
- W jaki sposób stworzyć atmosferę wymiany informacji i pro-aktywnej interakcji?
- Partnership w budowaniu atmosfery współpracy
- Jasność, przejrzystość, kolejność przekazywania informacji

PRZYJMOWANIE WIZYTACJI W FIRMIE – REPREZENTACYJNA FUNKCJA SEKRETARKI/ASYSTENTKI

- Strategie autoprezentacyjne podczas służbowych spotkań
- Nastawienie i jego konsekwencje – pasywność i aktywność
- Ton głosu oraz pierwsze słowa wypowiedziane pod adresem klienta czynnikami wspomagającymi efekt pozytywnego pierwszego wrażenia

KOSZTY W PRZEDSIĘBIORSTWIE

- Pojęcia: koszt, nakład, strata
- Koszty a wydatki
- Zasada współmierności, czyli kiedy koszty obciążają wynik firmy

JAK PLANOWAĆ KOSZTY?

- Na czym polega i w jaki sposób pracować z harmonogramem budżetu?
- Skąd czerpać informacje do tworzenia budżetu?
- Planowanie sprzedaży jako baza do planowania kosztów
- Budżetowanie kosztów materiałów
- Budżetowanie kosztów pracy
- Budżetowanie kosztów pośrednich
- Budżetowanie kosztów administracyjnych
- Planowanie kosztów, a planowanie wydatków
- W jaki sposób dokumentować proces budżetowania?

ZARZĄDZANIE I KONTROLA KOSZTÓW

- Metody zarządzania kosztami: cięcie kosztów, „wyciskanie” kosztów
- Przyczyny powstawania kosztów – koszty podstawowe, wspomagające, niepotrzebne
- Koszty działań powielanych
- Standaryzacja jako metoda redukcji kosztów



Adres
Langas Group
ul. Krakowskie Przedmieście 79
00-079 Warszawa



www.langas.pl



langas@langas.pl



Tel.: (22) 696 80 20
Fax.: (22) 826 85 05

PMSL

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego
i przesłanie na numer fax.: (22) 826 85 05

AKADEMIA PROFESJONALNEJ SEKRETARKI/ASYSTENTKI

25 – 26 listopada 2010 r. Warszawa, Hotel Mercure
al. Jana Pawła II 22

wysyłając zgłoszenie
do 23.11.2010
oszczędzasz 200 PLN !

- Zgłoszenie do 23.11.2010r. ~~1 690 PLN~~ **1 490 PLN**
- Zgłoszenie od 24.11.2010r. **1 690 PLN**

Korzystam z programu promocyjnego (podaj symbol)
(patrz „program promocyjny” poniżej)

CENA ZAWIERA:

- uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby
- materiały szkoleniowe, zaświadczenie ukończenia szkolenia
- poczęstunek podczas przerw
**cena nie zawiera noclegu*

PROGRAM PROMOCYJNY

(nie łączymy promocji)

- A. Nocleg gratis** przy zgłoszeniu 2 os. (dotyczy danego szkolenia, pok. 2 os. pomiędzy pierwszym a drugim dniem w jednym z hoteli w centrum Warszawy)
- B. Zgłoś 3 os. a udział czwartej będzie darmowy**

DODATKOWE INFORMACJE: tel.: (22) 696 80 23

Aby skorzystać z programu należy wpisać wybrany symbol, powyżej ramki, we wskazanym miejscu

Sposób płatności

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora zgłoszenia oraz dokonanie wpłaty w terminie 7 dni od daty otrzymania potwierdzenia zgłoszenia na konto Langas Group.
Alior Bank S.A. Nr R-ku: 91 2490 0005 0000 4500 9203 6414

NIP: 532-1159-55-77

Potwierdzenie zgłoszenia

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu na adres e-mail podany w formularz na ok. 10 dni przed szkoleniem.

Firma

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

Osoba do kontaktu

Stanowisko

e-mail

Telefon/Fax

- Tak, wyrażam zgodę na przesyłanie ofert drogą elektroniczną

Faktura

- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP: _____
Upoważniamy firmę Langas Group do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.
- Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 14 dni przed szkoleniem, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów w wysokości 50% wartości zamówienia. W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 7 dni przed szkoleniem, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów w wysokości 100% wartości zamówienia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany eksperta lub miejsca z przyczyn należnych od organizatora. Oświadczam iż zostałem(am) upoważniony(a) w imieniu firmy do podpisania formularza.

.....
podpis

.....
data i pieczęć

JUŻ DZIŚ CZEKAMY NA PAŃSTWA ZGŁOSZENIE