

Komunikačné zručnosti pre asistentky



AIO EDUCATION

VZDELÁVACIE A PORADENSKÉ SLUŽBY
OD ROKU 2008

Získajte informácie, rady a tipy ako profesionálne vystupovať, komunikovať, vytvárať pozitívnu atmosféru na sekretariáte. Naučíte sa zvládať emočne napäté situácie a elegantne reagovať na negatívne správanie sa druhých, získate zručnosti asertívneho reagovania. Osvojíte si techniky správneho ovládania písomného a telefonického kontaktu.

Komu je určený:

- pracovníkom na sekretariáte
- asistentom riaditeľov
- asistentom manažérov

Obsah intenzívneho jednodňového tréningu:

- Osobnosť, kompetencie a vyžadovaný profil asistentky, sekretárky
- Sebapoznanie, odhalenie silných a slabých stránok vlastnej osobnosti, vytváranie pozitívneho prvého dojmu
- Komunikácia v práci asistentky
- Neverbálna komunikácia – čo komunikujeme správaním, oblečením, úpravou priestoru a pod.
- Asertívny prístup – konštruktívna komunikácia
- Prečo potrebujeme poznať asertívne práva
- Zvládanie agresívneho, manipulatívneho alebo inak neprijemného správania
- Zručnosť požiadať o láskavosť, odmietnuť požiadavku, uplatniť nárok a pod.
- Spätná väzba a práca s oprávnenou i neoprávnenou kritikou
- Písomná a elektornická komunikácia
- Telefonický kontakt a jeho pravidlá, najčastejšie chyby pri telefonovaní

Dĺžka: 1 deň

Časový harmonogram: 9:00 – 16:00

www.aioeducation.sk

sledujte nás tiež na Facebooku, Instagrame a LinkedIn