

A
"Menedzserasszisztensi Tréning"
részletes tematikája

- 1. Professionalitás a menedzserasszisztensi munkában**
 - 2. A menedzserasszisztensi munka célja és helye a vállalati struktúrában**
 - 3. Alkalmazott pszichológia: "Amit magamról és másokról tudni kell!"
(menedzserasszisztensként)**
 - 4. A vezetőkkel való együttműködés**
 - 5. A vezetők időgazdálkodásának segítése**
 - 6. A menedzserasszisztens időbeosztása: célok, feladatok, prioritások**
 - 7. Az ügyfelek szűrése, irányítása**
 - 8. A vezetők tehermentesítésének lehetőségei**
 - 9. A vezetők utasításainak, kéréseinek, üzeneteinek továbbítása**
 - 10. A menedzserasszisztensi feladatkörbe tartozó problémák megoldásának gyors és hatékony módszerei**
 - 11. A problémamegoldás folyamata**
 - 12. A telefonon történő kommunikáció**
 - 13. A telefonos ügyintézés alapelvei**
 - 14. A szép szó varázsa az írásos és szóbeli kommunikációban**
 - 15. A levelezés alapelvei**
 - 16. A cégimázs növelése: megjelenés, viselkedés**
 - 17. Lojalitás a szervezethez valamint a vezetőkhez**
- ✓ **A tréningen a résztvevők munkafüzetet kapnak, amely a későbbiekben kézikönyvként használható**