

# Sekretæruddannelsen (3 moduler)

*Et læringsforløb med fuldt fokus på personlig udvikling af den moderne sekretær.*

Sekretærens rolle er i rivende udvikling, og det forventes, at du skal være professionel, effektiv og altid kan bevare overblikket. Din arbejdsdag er fyldt med informationer, forandringer og arbejdspress, og det kræver derfor, at du tilegner dig ny viden og udvikler dig fagligt såvel som personligt.

På denne spændende og praksisnære uddannelse skal vi igennem 3 moduler:

**Modul 1:** Personlig planlægning – skab struktur og effektivisering med Outlook

**Modul 2:** Robusthed og gennemslagskraft på jobbet

**Modul 3:** Træn dine kommunikations- og samarbejdsevner

## Udbytte

- ✓ Du får en større forståelse for, hvad din rolle indebærer, så du kan give kvalificeret og selvstændigt med- og modspil
- ✓ Du lærer at udnytte dine styrker til styring af din tid, energi og fokus og derved oplever øget overblik og engagement
- ✓ Du lærer at prioritere og uddelegere arbejdsopgaver
- ✓ Du får værktøjer, der sikrer dig overskud på den psykologiske konto, så du får det bedste frem i dig selv og andre
- ✓ Du lærer at acceptere og håndtere de uundgåelige forandringer
- ✓ Du lærer at arbejde med forskellige persontyper og organisationskulturer samt målrette din kommunikation hertil
- ✓ Du får redskaber til positiv håndtering af vanskelig adfærd.
- ✓ Du lærer optimal anvendelse af Outlook

## Målgruppe

Til dig, der savner effektive redskaber til dagligdagens udfordringer og ønsker ny viden, inspiration og energi til hverdagen.

Læringsforløbet henvender sig til alle former for administrative nøgelfunktioner, herunder chefsekretærer, sekretærer, koordinatore, PA'er, assistenter o. lign.

## Undervisere

Uddannelsen gennemføres i tæt samarbejde med dygtige og passionerede undervisere,

som alle er specialister inden for deres felt og som garanterer dig stort udbytte samt en ny og opdateret værktøjskasse.

## Praktisk

Uddannelsen strækker sig over 3 moduler med ca. to ugers mellemrum mellem hvert modul. Alle moduler starter med morgenmad kl. 8:30 og slutter kl. 16:00.

Uddannelsen afholdes i lækre, 5-stjernede omgivelser på Copenhagen Marriott Hotel og på Radisson Blu Scandinavia Hotel, som begge byder på inspirerende mødefaciliteter og udsøgt fuld forplejning.

Alle moduler indeholder intense undervisningsdage med gruppedebatter, plenumdiskussioner, cases og en lang række praktiske øvelser. Medbring derfor egen computer. Der bliver undervist fra en pc, så bruger du Mac, skal du være opmærksom på mulige afvigelser i brugerflade og funktionalitet.

I forbindelse med hvert modul modtager du et praksisnært og direkte anvendeligt undervisningsmateriale til at styrke din rolle som koordinator, sekretær el.lign.

Uddannelsen er dynamisk opbygget, således at de 3 moduler ikke nødvendigvis skal afvikles i rækkefølge. Find den opstart, der passer dig bedst eller ring til os, så vi sammen kan skræddersy den bedste løsning for dig.

Ved afslutning på uddannelsen modtager du et uddannelsescertifikat.

## Program

### Modul 1

#### ***Personlig planlægning - skab struktur og effektivisering med Outlook***

Med mange bolde i luften kræves evnen til at prioritere og skabe overblik. Hvis du bruger dine styrker til at løse de daglige arbejdsopgaver, øger du din kvalitet, effektivitet og engagement og oplever større overblik, der er afgørende i de mest pressede situationer. Når du kender dine egne styrker og kan genkende andres, bliver det tydeligt, hvilke opgaver du skal gå efter, og hvilke du skal forsøge at uddelegere.

- Prioritering og uddelegering af arbejdsopgaver – nu og fremadrettet
- Styling af din tid, energi og fokus
- Skab gode vaner, der gør en forskel
- Brug dit mailsystem til effektivisering af din arbejdsdag
- Find og udnyt dine styrker, håndtér dine svagheder og bliv mere effektiv og engageret.

## **Modul 2**

### ***Robusthed og gennemslagskraft på jobbet***

Du har en vigtig og indflydelsesrig rolle i organisationen, men også en rolle der kræver energi, motivation og evne til omstilling. Personligt overskud, indsigt og empati er derfor fundamentet for at få det bedste frem i sig selv og andre, få tingene til at lykkes og samtidig have et godt arbejdsliv og personlig trivsel.

Du introduceres for en række videnskabeligt dokumenterede værktøjer, der sikrer dig, at du har overskud på den psykologiske konto.

- Positiv psykologi
- Selvindsigt – kend dig selv, og træf bedre valg
- Mental robusthed
- At leve med og håndtere forandringer.

## **Modul 3**

### ***Træn dine kommunikations- og samarbejdsevner***

Det er afgørende at kunne sprede god energi og kommunikere positivt på tværs af og udenfor organisationen. Det inkluderer både at kunne kommunikere assertivt (ligeværdig kommunikation i øjenhøjde) med forskellige persontyper samt have gennemslagskraft på ledelsesgangen såvel som hos kollegerne. Dertil kommer at kunne håndtere vanskelig adfærd og konflikter, undgå misforståelser, sætte grænser og give og modtage feedback på en positiv måde. Umiddelbart en kompliceret affære, men heldigvis findes der nogle enkle og effektive værktøjer, der gør det hele lettere.

- Kommunikation og samarbejde ift. forskellige persontyper og deres præferencer.
- Give og modtage feedback og sætte sunde grænser på en venlig måde.
- Personlig gennemslagskraft og god energi.
- Positiv håndtering af vanskelig adfærd.