

## Chefsekretær Uddannelsen (3 moduler)

Chefsekretær Uddannelsen er baseret på tre moduler og kombineres med relateret e-learning uddannelsesmateriale, som deltagerne får adgang til undervejs i uddannelsesforløbet. Materialet er udviklet i samarbejde med vores undervisere og kombinerer faglig viden med en lang række praktiske værktøjer til at styrke din rolle som koordinator, sekretær, PA, assistent eller anden administrativ koordinator.

### Uddannelsens målgruppe

Uddannelsen er målrettet chefsekretærer, sekretærer, direktionssekretærer, sekretariatssekretærer, personlige assistenter mv. og henvender sig både til erfarne sekretærer, der savner redskaber i dagligdagens udfordringer eller ønsker ny inspiration og energi til hverdagen, og til sekretærer som netop er startet i jobbet.

### Uddannelsens formål

Formålet med uddannelsen er at styrke dine kompetencer til virksomhedens og din egen fordel. Undervisningsformen sætter fokus på virksomheden som helhed og de mange facetter, der forekommer inden for chefsekretærområdet.

Som deltager får du håndgribelige metoder og værktøjer til selv at arbejde med din kommunikationsstil, samtidig med at den giver dig en større forståelse for, hvad din rolle indebærer, så du kan give kvalificeret og selvstændigt med- og modspil i rollen som chefens sparringspartner. Derudover lærer du at øge din gennemslagskraft, så du får indflydelse på din egen hverdag.

Du lærer, hvorledes de nye strømninger, trends og metoder påvirker medarbejderne, afdelingerne og hele organisationen, og hvorledes du kan prioritere, strukturere og træne dine kommunikations- og samarbejdsevner, som især vil gavne arbejdet som bindeled mellem ledelse og medarbejdere.

Uddannelsen er en koncentreret udgave af den teori, der bliver undervist i hér og på øvrige højere uddannelsessteder. Det faglige niveau er således helt i top samtidig med, at det er lettilgængeligt.

### **Uddannelsens undervisere**

Uddannelsen gennemføres i tæt samarbejde med erfarne og passionerede undervisere. Uddannelsens fem moduler berører forskellige faglige områder, herunder bl.a. kommunikation og personlig planlægning, hvorfor der er tilknyttet en række forskellige undervisere med dertilhørende forskellige spidskompetencer. Dette for at sikre størst muligt udbytte for deltagerne.

### **Uddannelsens struktur**

Alle moduler indeholder forelæsninger, gruppedebatter, plenumdiskussioner, cases og en lang række praktiske øvelser, som gør det nemt at indføre direkte i dit daglige virke. Desuden vil der være mulighed for, at deltagerne og underviserne sammen fastlægger arbejdsopgaver igennem hele uddannelsesforløbet. Ligeledes vil antallet af deltagere på uddannelsen være begrænset for at sikre rig mulighed for både sparring og networking med ligesindede på uddannelsen.

Uddannelsen består af tre moduler med to ugers mellemrum mellem hvert modul, som alle afholdes i inspirerende, 5-stjernede hotelomgivelser med fuld forplejning, og som hver varer fra kl. 8:30 – 16:00. Dagene starter med registrering, morgenmad og networking kl. 8:30, og undervisningen går i gang kl. 9:00. Der vil blive serveret frokost i hotellets delikate restaurant fra kl. 12:00 – 13:00 og kl. 14:30 vil the, kaffe og kage blive sat frem. Arrangementet forventes afrundet og afsluttet kl. 16:00.

### **Dynamisk uddannelsesforløb**

Uddannelsen er dynamisk opbygget således, at de 3 moduler ikke nødvendigvis skal afvikles i rækkefølgen nedenfor. Find den opstart, der passer dig bedst eller ring til os på tlf. 5372 8000, så vi sammen kan skræddersy den rigtige løsning for dig.

### **Diplom**

Ved afslutning på uddannelsen modtager du et uddannelsesdiplom som bevis på din deltagelse.

# Chefsekretær Uddannelsens 3 moduler

1. Fundamentet for chefsekretæren som nøgleperson
2. Træn dine kommunikations- og samarbejdsevner
3. Brug styrkerne og få mere effektivitet, overblik og klarhed over dine prioriteter

## **Modul Fundamentet for chefsekretæren som nøgleperson**

Chefsekretæren er en nøgleperson og har en lang række komplekse funktioner såsom sparringspartner, fortrolig koordinator, tovholder, fagligt fyrtårn samt at være bindeled mellem ledelse og medarbejdere. En vigtig og indflydelsesrig rolle i organisationen, men også en rolle, der kræver energi, motivation og evnen til omstilling. Et personligt overskud og en høj psykologisk kapital er derfor fundamentet for at få det bedste frem i sig selv og andre, få tingene til at lykkes og samtidig have et arbejdsliv med både faglig succes og personlig trivsel.

På dette modul introduceres du for en lang række videnskabeligt dokumenterede værktøjer, der sikrer dig, at du har overskud på den psykologiske konto – og selvom der er forskning bag, så behøver det heldigvis ikke være videnskabeligt at bruge i praksis.

- Positiv psykologi
- Psykologisk kapital: Træn din optimisme, modstandskraft og selvtillid
- Mental robusthed
- Workshop: Redskaber til at håndtere og trives med forandringer.

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

God kommunikation og et godt samarbejde er helt afgørende for at skabe gode resultater. Som chefsekretær er det afgørende at kunne kommunikere på kryds og tværs i og udenfor organisationen. Det inkluderer blandt andet at kunne kommunikere med forskellige persontyper, at kunne argumentere i forhold til de forskellige kulturer i organisationen samt have gennemslagskraft på chefgangen såvel som hos medarbejderne. Dertil kommer så at kunne håndtere vanskelig adfærd og undgå misforståelser. Umiddelbart en kompliceret affære, men heldigvis findes der nogle enkle og effektive værktøjer, der gør det hele lettere. På dette modul styrkes din kommunikation og samarbejde med personer i hele

organisationen. Vi kommer omkring personprofiler, kulturtyper, ledertyper, specialister – og du får også opskriften på at håndtere vanskelig adfærd.

- Kommunikation og samarbejde i forhold til forskellige persontyper og deres præferencer
- Organisationskulturer og deres særlige kendetegn
- Positiv håndtering af vanskelig adfærd
- Workshop: Præsentationsteknik og gennemslagskraft med krop og stemme.

## Modul

### **Brug styrkerne og få mere effektivitet, overblik og klarhed over dine prioriteter**

Som chefsekretær har du mange bolde i luften. Du bestrider et arbejde, hvor det kræver, at du har evnen til at prioritere og skabe overblik. Bruger du dine styrker i løsningen af dine daglige opgaver, øges kvalitet, effektivitet og engagement betydeligt. Styrkerne er samtidig en af vejene til at skabe det ”ekstra overblik”, der er afgørende i de mest pressede situationer. Og når du kender dine egne styrker og kan genkende andres, så bliver det tydeligt, hvilke opgaver du skal gå efter, og hvilke du skal forsøge at uddelegere.

På dette modul finder du dine topstyrker og lærer at bruge dem som udgangspunkt for mere effektivitet og engagement. Vi kommer også omkring håndteringen af svagheder, og hvordan du kan bruge både styrker og svagheder som udgangspunkt for prioritering, uddelegering og karriereudvikling. Endelig kigger vi på at implementere de få gode vaner, der gør en afgørende forskel.

- Prioritering og uddelegering af arbejdsopgaver nu og fremadrettet
- Styring af din tid, energi og fokus
- Skab gode vaner, der gør en forskel i hverdagens travlhed
- Workshop: Find og brug dine styrker, håndtér dine svagheder og bliv mere effektiv og engageret.