



**Középpontban  
az idő és feladat-  
menedzsment**

# Hatékony munkaszervezés az asszisztensi irodában

**2014. SZEPTEMBER 17-18., BUDAPEST**

**A 2 napos tréning segítséget nyújt  
Önök abban, hogy:**

- hogyan emelje munkájának színvonalát prioritások felállításával és a feladatok delegálásával;
- hogyan tanuljon meg bánni a zavaró tényezőkkel és hogyan hárítsa el az akadályokat;
- megismerje saját illetve főnöke munkastílusát a jobb együttműködés kialakítás érdekében;
- hogyan kezelje a mindig növekvő stresszt.

**A TRÉNING VEZETŐJE:**  
**Lám Panni, tanácsadó, coach**



## A TRÉNING IDŐBEOSZTÁSA:

8.30 Regisztráció

9.00 A tréning kezdete

17.00 A tréningnapok vége

A tréningnapok során délelőtti és délutáni kávészünetek, valamint közös ebéd nyújt felfrissülést.

## A TRÉNING TARTALMA:

### Professzionális munkaszervezés

- Dolgozzon célorientáltan, ahelyett, hogy a feladatokat csak úgy elvégeznél!
- Tervezze meg munkafolyamatait és az elvégzésükhöz szükséges időt!
- Optimális határidő tervezés
- Az idő- és feladatszervezés legfontosabb eszközei

### Állítson fel prioritásokat! – több idő a leglényegesebb feladatokra

- A prioritási sorrend felállításának legfontosabb szabályai
- A különbség „sürgős” és „fontos” között
- A kulcsfontosságú és a kevésbé fontos feladatok elemzése
- Tippek és trükkök a checklisták készítéséhez, alkalmazásához

### Használjon időbűdzsét! – Készítse el saját időtortáját, és ismerje fel a kritikus pontokat!

- A tényleges állapot elemzése – Mire megy el az ideje?
- Ismerje fel az időrabló tevékenységeket és tegyen ellenük
- Fedezze fel a pluszidőket és használja ki azokat!
- Jó időmenedzsment fegyelem révén

### Zavaró tényezőkkel való helyes bánásmód – Melyek azok a helyzetek, amiken én magam is tudok változtatni?

- Miért csak feltételesen működik az időtervezés?
- A leggyakoribb zavaró tényezők az időmenedzsmentben
- Mely tényezőket lehet előre látni, és melyeket nem?
- Motiválja munkatársait annak érdekében, hogy a saját időbeosztása ne boruljon fel!
- Előtervezés, plusz idők meghatározása

### Ismerje meg saját, ill. főnöke munkastílusát! – Önismereti bevezető munkastílusunk jobb megismeréséhez

- Elemezze saját munkastílusát
- Miben rejlenek erősségei, ill. gyengeségei?
- Az önmegfigyelés eszközei
- Hogyan dolgozik főnöke?
- Optimális kapcsolat kialakítása az asszisztens és főnöke között
- Találja meg a helyes információs rendszert Ön és főnöke között!

### A delegálást is meg kell tanulni!

- Ki felé delegálhat Ön? – Hogyan reagálhat, ha NEM-et mondanak Önnek?
- Milyen típusú feladatokat tudnak mások is átvenni?
- Tanulja meg megvédeni saját idejét! - Hogyan mondjon NEM-et?
- Felelősségek, illetékességek megállapítása





A tréning folyamán a résztvevőknek alkalmuk van saját kérdéseikkel és nehézségeikkel foglalkozni, tudatosan odafigyelve az általuk megélt szituációkban való felelősségük megértésére és a szükséges változtatások felismerésére.

## Újítsa meg irodája működését! – Hogyan vezessen be jól működő rendszert munkahelyén?

- Tervezze meg a folyamatot – Haladjon lépésről lépésre!
- Hogyan győzze meg felettesét és kollégáit az új elrendezési rendszerről?
- Hogyan vonjon be másokat is az új rendszer kialakításába?

## Időnyomás alatt is őrizze meg nyugalmát! – hatékony stresszmenedzsment eszközök

- Lehetséges stresszfajták és kiváltó okaik
- Azonosítsa mi váltja ki Önnél a napi stresszt!
- Mit tegyen, hogy egyáltalán ne keletkezzen stressz?
- Stratégiák a stressz kezeléséhez – Találja meg a megfelelő alternatívákat!
- Gyakorlatok és módszerek a kikapcsolódáshoz
- Hogyan fordítsa át a munkahelyi stresszt pozitív energiává?

A program során arra törekszünk, hogy a szükséges elméleti keretek rövid bemutatását követően minél több időt fordítsunk a résztvevők vezetői készségeinek gyakorlati fejlesztésére valószínű helyzetgyakorlatokban.

Ehhez többek között az alábbi módszerekkel dolgozunk:

- rövid elméleti áttekintés;
- videós helyzetgyakorlatok;
- csoportos helyzetelemzések / személyes analízisek az erősségek és a gyengeségek azonosítására;
- kiscsoportos feladatok;
- interaktív beszélgetések.



### A TRÉNING VEZETŐJE: LÁM PANNI, TANÁCSADÓ, COACH

Közgazdászként, majd szervezetfejlesztő-szupervízorként végeztem. Kezdetben marketing területen dolgoztam, tanácsadással és tréninggel 2003 óta foglalkozom. Hat évig a Neosys Szervezetfejlesztő és Tanácsadó tagja voltam, 2008-tól pedig szabadúszóként tartok tréningeket és egyéni coaching folyamatokat.

Munkáimban leginkább az egyének szakmai kérdései, konfliktusai, szerepdilemmái és döntési nehézségei mentén haladunk és az ezek mögött rejlő tudással dolgozunk. Célunk a meglévő, de rejtett tudás felszínre hozása, a szakmai személyiség megerősítése. Mindez egy keresési és találkozási folyamat, amelyben a másik fél szakmai szerepek mögött rejlő emberi arca bontakozik ki egyre élesebben és pontosabban.



www.iir-hungary.hu



06-1/459-7301



training@iir-hungary.hu

Az IIR Magyarország akkreditált felnőttképzési intézmény.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00206-2012  
Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2748



**Középpontban az idő és feladatmenedzsment**

## Hatékony munkaszervezés az asszisztensi irodában

2014. SZEPTEMBER 17-18., BUDAPEST

TN4014

JELENTKEZÉSI LAP

**1. RÉSZTVEVŐ:**

Vezetéknév \_\_\_\_\_ Keresztnev \_\_\_\_\_  
 Beosztás \_\_\_\_\_  
 Osztály \_\_\_\_\_  
 Végzettség \_\_\_\_\_  
 Telefon \_\_\_\_\_  
 Fax<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 Mobiltelefon<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 E-mail<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 Aláírás<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

**A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:**

Vezetéknév \_\_\_\_\_ Keresztnev \_\_\_\_\_  
 Beosztás \_\_\_\_\_  
 Osztály \_\_\_\_\_

**Adminisztratív kapcsolattartó**

Vezetéknév \_\_\_\_\_ Keresztnev \_\_\_\_\_  
 Beosztás \_\_\_\_\_  
 Osztály \_\_\_\_\_

**Helyettesítő személy<sup>3</sup>**

Vezetéknév \_\_\_\_\_ Keresztnev \_\_\_\_\_  
 Beosztás \_\_\_\_\_  
 Osztály \_\_\_\_\_  
 Aláírás<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

**2. RÉSZTVEVŐ:**

Vezetéknév \_\_\_\_\_ Keresztnev \_\_\_\_\_  
 Beosztás \_\_\_\_\_  
 Osztály \_\_\_\_\_  
 Végzettség \_\_\_\_\_  
 Telefon \_\_\_\_\_  
 Fax<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 Mobiltelefon<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 E-mail<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 Aláírás<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

**-10%**

**SZÁMLÁZÁSI CÍM:**

Cégnév \_\_\_\_\_  
 Irányítószám \_\_\_\_\_ Helység \_\_\_\_\_  
 Utca/Postafiók \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.  
<sup>2</sup> A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.  
<sup>3</sup> Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

	2014. augusztus 1-ig		2014. augusztus 2-től
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> <b>HATÉKONY MUNKASZERVEZÉS AZ ASSZISZTENSI IRODÁBAN</b> 2014. SZEPTEMBER 17-18., BUDAPEST	<b>199.000 Ft</b>	<b>50.000 Ft</b>	<b>249.000 Ft</b>

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit.  
 ■ A részvételi díj tartalmazza az étkezés költségét, mely a számlán külön tételként feltüntetésre kerül. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

**FIZETÉS, VISSZALÉPÉS**

Jelentkezéssel elfogadja a jelentkezési és visszalépcsési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálataikat és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utalvány feladoványával igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszólítási- és inkasszódíj megtérítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépcsés: Csak írásban lehetséges. A részvételt visszamondása esetén 20.000 Ft-á/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belül lemondás esetén 40.000 Ft-á/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

**VAN MÉG KÉRDÉSE?**

Ügyfélszolgálat:	Takács Tünde	06-1/459-7300
Koncepció:	Lukácsi Ágnes	06-70/703-5465
Marketing:	Mile Mónika	06-1/459-7334