



**Középpontban  
az idő és feladat-  
menedzsment**

# Hatékony munkaszervezés az asszisztensi irodában

**2016. SZEPTEMBER 28-29., 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 időbüdzsét! – 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. Először marketing területen dolgoztam, tanácsadóval 2002 óta foglalkozom. Hat évig a Neosys Szervezetfejlesztő és Tanácsadó cég tagja voltam, 2008-tól pedig szabadúszóként tartok tréningeket és egyéni coaching folyamatokat.

Munkáimban célom a meglévő, de rejtett tudás felszínre hozása, a szakmai személyiség megerősítése. Számomra a legizgalmasabb az a keresési és találkozási folyamat, amelyben a másik fél szakmai szerepek mögött rejlő emberi arca bontakozik ki egyre élesebben és pontosabban.

Önismeretre nem lehet magamba fordulva, gondolkodás és elemzés által szert tenni. Így mindenki saját elméleteinek áldozata lesz csupán. Ehhez szükség van külső segítségre, ezért nagyon fontos megteremteni referencia kapcsolatainkban az őszinte és egyenes visszajelzés lehetőségét. Elszántság is kell hozzá - szembenézni saját magammal. Valamint a szupervízoromtól, vagy a terapeutámtól is kérhetek konzultációs segítséget.

Minden általam elvégzett iskola mellett legnagyobb tanítóim két kislányom, akik minden nap szembesítenek önmagammal.





www.iir-hungary.hu



06-1/459-7301



training@iir-hungary.hu

Az IIR Magyarország felnőttképzési intézmény.  
Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2748



Középpontban az idő és feladatmenedzsment

## Hatékony munkaszervezés az asszisztensi irodában

2016. SZEPTEMBER 28-29., BUDAPEST

TN6019

### 1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév  
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 Keresztnév  
Beosztás  
Osztály

### Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév Keresztnév  
Beosztás  
Osztály

### Helyettesítő személy<sup>3</sup>

Vezetéknév Keresztnév  
Beosztás  
Osztály  
Aláírás<sup>2</sup>

### 2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév  
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 képzés/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

Részvételi díjak	2016. AUGUSZTUS 7-IG		2016. AUGUSZTUS 8-TÓL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> <b>HATÉKONY MUNKASZERVEZÉS AZ ASSZISZTENSI IRODÁBAN</b> 2016. SZEPTEMBER 28-29., BUDAPEST	<b>209.000 Ft</b>	<b>40.000 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 visszaigazolást 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 megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépcsés: Csak írásban lehetséges. A részvétel 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 megteríteni. 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