



Profesionální a výkonná asistentka: Jak chytře předvídat a zařídit potřebné dřív, než to šéf vysloví... bez stresů, konfliktů nebo přesčasů

Na objednávku - Pracovní efektivita a sebemotivace

Práce sekretářek a asistentek je ohrožena.

Musí změnit přístup, s jakým svou práci dělají.

A ty, které krok neudrží, časem bohužel skončí.

Proč? Hned to vysvětlím...

Když se podíváte kolem sebe do kanceláří, provozů a podniků, potkáte tam:

- Vystajlované vaříčky kávy, které mají vítat návštěvy, pěkně reprezentovat a mile se usmívat. Jakmile ale přijde na propouštění, jsou první na řadě: Nikdo totiž nevidí v jejich práci konkrétní přínos.

- Na mnoha místech najdete klasické sekretářky či asistentky, které domluví, zapíší, vyřídí, doručí, vyzvednou, zajistí. Pomocnou práci dělají dobře, ale zastaví se bohužel právě u té pomoci: Úkol splní. A pak čekají, až dostanou další.

- Nejžádanější (a nejlépe placené) jsou ale přitom organizátorky, které se pro svou iniciativu, předvídavost, průbojnost a cílevědomost stanou pro šéfa nepostradatelnou "pravou rukou":

Ze situace a okolností předvídá, co se bude dít dál.

Ze vztahů na pracovišti a jednání odhadne, jak se kdo zachová.

Z lidské povahy a typologie lidí vycítí, kdo co splní (a kdo ne).

Ze znalosti prostředí vytuší, co bude nutné udělat, aby vše klaplo.

A dokáže pak nejen zorganizovat šéfem zadané úkoly tak, aby byly hotové tehdy, kdy jsou potřeba... ale aby také mohla říct "už jsme to udělala, tady to máte hotové" i na úkoly, které ze situace teprve vyplnou.

Rozhovor šéfa a jeho nepostradatelné pravé ruky pak vypadá třeba následovně...

Šéf: Potřebuju...

Pravá ruka: Myslela jsme si, že to budete potřebovat, takže tady to máte už hotové...

Šéf: Zavolejte mi...

Pravá ruka: Čekala jsem, že ho k tomu přizvete, tak jsem to s ním už domluvila a čeká, kdy má přijít...

Šéf: Nemůžu sehnat...

Pravá ruka: Tušila jsem, že to budete chtít, tak jsem tam už volala své známé a jestli chcete, bude to pro vás připravené odpoledne...

Ano, pravá ruka také udělá kafe.
Pravá ruka také papíruje a zapisuje.
A také telefonuje, zařizuje a organizuje.

Hlavně ale umí přemýšlet, předvídat a organizovat tak, aby bylo vše potřebné hotové tehdy, kdy je to potřeba. V předstihu. Bez čekání na zadání. A iniciativně.

Dobrou zprávou přitom je, že takovou "nepostradatelnou pravou rukou" se můžete stát během několika dní i vy. A nepotřebujete k tomu ani další roky studií, ani 24h pracovní směny:

Většina z toho, co vás udělá nepostradatelnou, bude totiž vaše schopnost správně vycítit, odhadnout, zorganizovat a načasovat úkoly, které dnes už stejně dostáváte

... ale budete je umět předvídat, seřadit, zorganizovat a vyřídit tak, aby vše bylo připravené v situaci, která si je vyžádá... a vy tak budete za jasnovídku, která dokáže "nemožné ihned a zázraky do tří dnů".

Podrobný trénink této dovednosti přitom zažijete na speciálním tréninkovém semináři ["Profesionální a výkonná asistentka: Jak chytře předvídat a zařídit potřebné dřív, než to šéf vysloví... bez stresů, konfliktů nebo přesčasů"](#).

Jak vám tento seminář pomůže využít telefon pro jednání se zákazníky lépe

Zkušená lektorka vám ukáže:

1. Jak mnohonásobně zvýšit hodnotu naší práce

- Proč je poptávka po běžných sekretářkách na ústupu
- Jak nám konkuruje nadbytek administrativních pracovníků
- O koho je na pracovním trhu největší zájem
- Jaké dovednosti a schopnosti ocení šéfové nejvíce
- Jak proměnit naši novou dovednost v jistotu zaměstnání

2. Proč nás vlastně najali a co od nás očekávají

- Co si přeje šéf víc, než milý úsměv a servilnost
- Proč nesmíme dělat jen to, co nám řeknou
- Proč chceme získat pověst "té, co umí zařídit"
- Jak vytvořit se šéfem sebraný a spolehlivý tým
- Jak se stát nepostradatelnou "pravou rukou"

3. Jak chytře řadit úkoly a pak je splnit v předstihu

- Co udělat, když máme více práce než času
- Jak postupovat, když nevíme, co je prioritou
- Co udělat v krizi, kdy je prioritou všechno
- Jak rozhodovat, když nemůžeme šéfa zastihnout
- Co dělat, když máme více šéfů a úkoly rozdávají všichni
- Jak vše načasovat, abychom měly vše hotové včas

4. Jak předvídat úkoly a navrhopvat řešení

- Proč je pasivita cestou k rychlému vyhazovu
- Jakou iniciativu šéf ocení (ale co při tom nesmíme)
- Jak odhadovat situaci a okolí (beze slov)
- Jak číst mezi řádky a sledovat signály k přípravě
- Co máme zjistit, i když nás o to nikdo nežádá
- Jak reagovat na změnu okolností a situace
- S jakým přístupem nikdy nezklameme

5. Jak překonat své dosavadní limity a ukázat nové schopnosti

- Proč je velký rozdíl mezi pracovitostí a výsledky
- Jak končí pracovití... a jak končí schopní
- Jak si vytvořit síť kontaktů, které pomohou, když samy nevíme
- Kdy a komu říci ne a přesto nevypadat neschopně
- Jak z každého úkolu vytvořit vizitku našich schopností

Pro koho je seminář určen

Tento seminář je určen všem asistentkám, sekretářkám, recepčním a pracovnícím, které pomáhají kolegům a nadřízeným v administrativě a organizaci jejich práce, sjednávání schůzek a vyřizování úkolů. Od pracovníků na těchto pozicích se už totiž nečeká pouhé "plnění zadání", ale nově také schopnost přemýšlet o situaci, okolnostech a změnách tak, aby domluvily vše, co bude potřeba... aniž by je o to konkrétně kdokoliv požádal. Nová dovednost, kterou se na tomto semináři naučíte, bude tedy přínosem nejen pro vašeho šéfa a celou firmu... ale zvýší také hodnotu vaší práce a zaručí vám jistotu zaměstnaní.

Jak hodnotí lektorku účastníci

"Praktické ukázky a jejich hodnocení." L. Kováčiková

"Příjemný přístup lektorky a hned řešení konkrétních případů." I. Tlapalová

"Konkrétní přístup k jednotlivým situacím. Hodnocení ukázkových příkladů." P. Ralbouská

"Věcné vyjadřování paní lektorky. Z jejího školení jsem dospěla k názoru, že v obchodování po telefonu dělám spoustu chyb." K. Vídeňská

Objednejte si tento seminář pouze pro vaše pracovníky

Pokud chcete v této oblasti zdokonalit více pracovníků najednou, tento seminář (nebo jemu podobný) můžeme uspořádat i v termínu a místě, které si určíte sami a pouze pro vaše pracovníky. (K dosažení efektivního přínosu stačí pro realizaci semináře již skupina 8 - 12 účastníků.) Vyplňte prosím [tuto žádost](#), zatelefonujte na 585 227 076 nebo napište na namiru@cvc.cz a my pro vaše pracovníky připravíme nezávazný návrh vzdělávacího programu "na míru".

- Typ: [Pracovní efektivita a sebmotivace](#)
- Úroveň: [Nevyžaduje předchozí znalost tématu](#)
- Cena semináře: 2 950 Kč bez DPH

Přihlášení na seminář

Profesionální a výkonná asistentka: Jak chytře předvídat
a zařídit potřebné dříve, než to šéf vysloví... bez stresů,
konfliktů nebo přesčasů

+420 585 227 076