



Seminář

## Efektivní asistentka - pravá ruka každého manažera

[Ing. Petra Palasová](#)

Kurz je určen pro asistentky, v nichž chtějí mít manažeri skutečně efektivní pracovní sílu, pomocníka, zástupce, ředitelku kanceláře... a možná i podnikového psychologa. Vaše asistentka se naučí řídit provoz pracoviště, efektivně komunikovat v osobním i telefonickém kontaktu, řešit konfliktní situace, chránit vaše soukromí, zbytečně nerušit, pracovat samostatně, reprezentovat na úrovni... A vy budete mít čas na své priority

### Termíny a přihláška

Datum	Čas	Město	Místo	Cena	
23.10.2019	9:00 - 16:00	Praha	Hotel Amarilis	3990 Kč	<a href="#">Závazná přihláška</a>
18.12.2019	9:00 - 16:00	Praha	Adresa bude upřesněna	3990 Kč	<a href="#">Závazná přihláška</a>

Ceny jsou uvedeny bez DPH 21 %.

**Sleva 10 %** pro každého přihlášeného při současné objednávce jednoho semináře **3-5 osob.**

**Sleva 20 %** pro každého přihlášeného při současné objednávce jednoho semináře **6 a více osob.**

[další termíny](#)

### Lektor

[Ing. Petra Palasová](#)

Je absolventkou VŠE v Praze a PF UK v Praze. Od roku 1994 působí jako lektorka, trenérka a konzultantka ve firemním vzdělávání. Mezi jejími klienty jsou společnosti z oblasti financí, bankovníctví, průmyslu, stavebnictví, zdravotnictví, instituce státní a veřejné správy, obchodní i výrobní firmy nejrůznějšího zaměření.

Specializuje se na témata...

### Seminář je určen pro

Asistentky/asistenty, sekretářky, office manažery, recepční

### Co Vám seminář přinese

Naučíte se:

- organizovat vlastní práci a chod kanceláře
- jednat, vyjednávat, zvládat konfliktní situace v osobním i telefonickém kontaktu
- reprezentovat firmu
- zvládat pracovní zátěž, stres

### Obsah semináře

•

- Asistent/ka - ředitel/ka kanceláře
  - time management pro asistentky
  - priority asistentské práce
- Asistent/ka - komunikační centrum
  - zásady efektivní komunikace
  - prevence konfliktních situací
  - zvládání konfliktních situací v osobním i telefonickém kontaktu
  - asertivní techniky komunikace
- Asistent/ka - reprezentant
  - společenská role asistentky
  - etiketa a firemní kultura
  - osobní image
- Osobní rozvoj - aplikace námětů do praxe

### **Metody práce**

- interaktivní vedení kurzu s důrazem na procvičení všech prezentovaných témat
- modelové situace
- tréninky
- případové studie
- testy k získání námětů pro osobní rozvoj

---

Copyright © 1997 - 2019 by Dashöfer Holding, Ltd. a [Verlag Dashöfer, nakladatelství, spol. s r. o.](#)  
Evropská 423/178, P. O. Box 124, 160 41 Praha 6, IČO: 45245681, DIČ: CZ45245681  
tel: + 420 222 539 333 | e-mail: [info@dashofer.cz](mailto:info@dashofer.cz)