



YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI SERTİFİKA PROGRAMI

Günümüz yöneticilerinin iş yükü tartışılmaz çok ağır, bu yükü azaltmak da asistanlarına düşüyor, bu eğitim sonunda etkili zaman ve stres yönetimini benimseyerek iletişim becerilerini geliştirmek ve dolayısıyla verimliliği arttırmamız ana hedefimiz olacaktır.

Eğitim sonucunda katılımcılar :

- Sorun Çözme;
- Motivasyon ;
- Telefonda İletişim ;
- Zaman Yönetimi;
- Stres Yönetimi ;
- Organizasyon ;
- Kişisel İmaj, Beden Dili;
- Microsoft Outlook Eğitimi ;
- CV Hazırlama ;
- Etkili Mülakat Teknikleri ;
- Kariyer Haritanızın Şekillendirilmesi;

gibi konularında detaylı bilgiye sahip olacaklardır.

Eğitim Koordinatörü:

Leyla Dikici



Ajanda

1.Gün

○ SORUN ÇÖZME

- Sorun Nedir, Neden Kaynaklanır?
- Sorun Çözmenin Aşamaları
- Sorun Çözmede Dinlemenin Önemi
- Sorun Çözmedeki Tavrımız
- Sorun Çözmenin Yararları
- Sorunların Üstesinden Gelme İhtiyacı

○ MOTİVASYON

- Motivasyon ve İş Davranışı
- Motivasyon Türleri
 - . İç Motivasyon
 - . Dış Motivasyon
- Motivasyonu Etkileyen Faktörler
- Motivasyonunu Yüksek Tut
- Çalışanlarını Motive Eden Bir Kurumun Özellikleri
- Kendini Motive Et

2.Gün

○ ZAMAN YÖNETİMİ

- Zamanın Yönetimi Teknikleri
- Zaman Kaybı Yaratıcı Etmenler
- Ertelemecilik ve Zaman Yönetimi
- Hadi Ertelemeciliği Alt Edelim.
- Zaman Kayıplarının Verimliliğe Etkisi
- Zamanı Verimli Kullanmak İçin
- Zaman Denetimi
- Vakit Nakittir

○ STRES YÖNETİMİ

- Stres Nedir?
- Stres Reaksiyonları Nedir?
- Stres Kaynakları
- Stres Belirtileri
- Stresle Başa Çıkma Yolları
- Stresten Uzak Durmak İçin...
- Stres Verimliliği Arttırır mı?

Daha Fazla Bilgi için

TEL: 212 263 02 01

FAX: 212 263 71 00

W:www.turkkariyer.com

E:egitim@turkkariyer.com



Ajanda

3.Gün

- **TELEFONDA İLETİŞİM**
 - İletişim
 - Telefon İletişiminde Engeller Ve Ortadan Kaldırma
 - Yöntemleri
 - Sözlü İletişimin Avantajları
 - Sözlü İletişimde Unutmayacaklarımız
 - Telefon İletişiminde İlk İzlenim
 - Sesimizin Özellikleri
 - Telefonda Müşteri İletişimi Temel Esasları
 - Telefonda Kelimeler
 - Telefonda Davranış Modeli
 - Başarılı Telefon görüşmesi için ...
 - Telefonda Yapıcı Ve Yıkıcı Davranışlar
- **ORGANİZASYON**
 - Organize Olma
 - Nasıl Organize Olunur ?
 - Ofis Düzeni
 - Listeleme Yöntemi
 - Görev ve Sorumluluklar
 - Kişisel Değerlendirme
 - İşletmeyi Ne Kadar Tanıyorsun
 - Sorun ve Aksaklıklar

4.Gün

- **KİŞİSEL İMAJ, BEDEN DİLİ**
 - Dış Görünüş ;
 - Kadın Giyim ;
 - Cilt Bakımı ;
 - Renklerin Dili ;
 - Beden Dili ;
- **MİCROSOFT OUTLOOK EĞİTİMİ**

5.Gün

- **CV HAZIRLAMA**
- **ETKİLİ MÜLAKAT TEKNİKLERİ**
- **KARİYER HARİTANIZIN ŞEKİLLENDİRİLMESİ**

Daha Fazla Bilgi için

TEL: 212 263 02 01

FAX: 212 263 71 00

W:www.turkkariyer.com

E:egitim@turkkariyer.com