



BAŞARILI SEKRETERLİK ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

Günümüzün en stresli meslek gruplarından biri de ofis ortamında çalışanlardır. Bu grubun içerisinde yükü üstlenen Yönetici Asistanları ve Sekreterlerin kendi iş tanımlarının ötesinde ani çıkan pek çok işle baş etmek gibi zorunlulukları vardır. Günü yorgun bitiren ve ertesi güne işleri kalan kişilerin önceliklerini belirleme, zamanlarını koruma, pratik yöntemler geliştirmeleri gerekir. Bu eğitimde sekreterlerin ve yönetici asistanlarının görevleri, yaşanan iletişim sorunlarının giderilmesi, günlük sorunları çözmeleri ve verimlilik artırma yöntemleri öğretilmektedir.

Başarılı Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı eğitim programı sonucunda katılımcılar;

- Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığına Genel Bakış,
- Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri ,
- İletişim Teknikleri ve Verimlilik,
- Zaman Yönetimi,
- Kişisel İmaj ve Beden Dili,
- Cv Hazırlama, Etkili Mülakat Teknikleri, Kariyer Haritanızın Şekillendirilmesi

gibi konularda bilgi sahibi olacaklardır.

Eğitim Koordinatörü:

Leyla Dikici

Eğitmenler

Öğ.Gör. Aslı Öztopçu

Turkkariyer Yönetim Kurulu Başkanı, İlham Süheyl Aygül

Eğitim Koordinatörü, Gülriz Aygül



Ajanda

1.Gün

○ SEKRETERLİK VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞINA GENEL BAKIŞ

Meslek Kavramı

Sekreterlik Nitelikleri

Fiziki Görünüş Özellikleri

Karakter Özellikleri

○ BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ

Randevuları Ayarlama ve Ziyaretçilerle İlgilenme

Toplantı Organizasyonları

Seyahat Organizasyonu

İkram ve Protokol

Bir günün başında ve Sonunda Yapılması Gerekenler

Büro Ergonomisi

2.Gün

○ BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ

İşimizdeki Başarıyı Sağlayan İletişimin Önemi

İletişim ve Algılama Süreci

İyi Bir Dinleyici Olma

Telefonda İletişim Teknikleri

○ İLETİŞİM TEKNİKLERİ VE VERİMLİLİK

Yeterince zamanımız var mı?

Kesintileri ortadan kaldırma

Önü kapanan zaman

Zaman hırsızları

3.Gün

○ ZAMAN YÖNETİMİ

Kendimizi nasıl yönetiriz?

Yaşamı ve Zamanı kullanmak

Zamana egemen olmak

İnisiyatif kullanma

Planlama

Verimli Çalışma

Yapılması gerekenler



○ EGZERSİZLER

- Her şeyi Kendi İstedığımız Gibi Görürüz
- Kayıp Olan Hangisi?
- Doğru Dinlemeyi Bulma Oyunu
- Telefondaki Hataları Bulma
- İletişim Hataları
- Not alma Hataları
- Telefonda Doğru Konuşma ve Dinleme Oyunları
- Bir Günü Planlıyorum
- Zaman Yönetiminde Stres Yapma Oyunu

4.Gün

○ KİŞİSEL İMAJ, BEDEN DİLİ

- Dış Görünüş ;
- Kadın Giyim ;
- Cilt Bakımı ;
- Renklerin Dili ;
- Beden Dili ;

○ CV HAZIRLAMA

○ ETKİLİ MÜLAKAT TEKNİKLERİ

○ KARİYER HARİTANIZIN ŞEKİLLENDİRİLMESİ

EĞİTMENLER

İLHAM SÜHEYL AYGÜL

TURKKARİYER Yönetim Kurulu Başkanı olmadan önce 18 yıl Bankacılık sektörünün farklı kademelerinde üst düzey yöneticilik görevlerinde bulundu. Müfettiş olarak başladığı finans sektöründe sayısız yurt içi ve yurt dışı teftişlerinde bulundu. Bölge Müdürlüğü, Departman Müdürlüğü, Dağıtım Kanalları Yönetimi ve Bölüm Başkanlığı görevlerini realize etti. Kurumsal, ticari, şirket, mikro ve perakende segmentlerde pazarlama ve satış odaklı görevlerinin yanında, Bankacılık sektörünün en önemli segment, saha çalışmalarında, kampanya yönetimlerinde ve iş geliştirme konularında etkin roller oynadı ve özel sektörün en büyük bankasında önemli başarılarla imza attı. Söz konusu süreçler zarfında kanal oluşturma ve etkin kullanımı konusunda edindiği tecrübe ve birikimi doğrultusunda en değerli ve stratejik kaynak olan insan seçme ve yerleştirme konusunda binlerce mülakatta görev aldı. Koçluk ve Mentorluk konusunda yurt içinde ve dışında bir çok eğitim ve seminere iştirak etti. Bahçeşehir Üniversitesi'nde Human Resources Management MBA yapan ve Türkiyede ilk CHO = Chief Happiness Officer (Mutluluktan Sorumlu Başkan) modelini geliştiren Başkanımız finans sektöründe bir danışmanlık firmasında yönetim kurulunda yer almaktadır.

ASLI ÖZTOPÇU

CRM , TKY , İletişim , Pazarlama , Yönetici Asistanlığı alanlarında uzmanlık sahibi olan, Doktorası devam eden Öğretim Görevlisi Aslı Öztöpcü özel sektör ve Kamu sektöründe eğitimler vermiştir.

GÜLRİZ AYGÜL

İşletme Fakültesi ve Amerikan Kültür ve Edebiyatı çift lisans mezunu olan, **Gülriz Aygül** kamu ve özel sektörde edindiği tecrübeler sonrası 10 yıldır eğitim sektöründe yer almıştır. Özel kolej müdürlüğü yapan , Koçluk ve NLP konularında sertifikaları bulunan Eğitimci son iki yıldır senaryo yazarlığı yapmakta ve Kişisel Gelişim konusunda eğitimler vermektedir.