

Asistentka od A po Z

3-dňový intenzívny tréning

Srdečne Vás pozývame na zážitkový vzdelávací kurz Asistentka od A po Z, ktorý je určený pre súčasné/ budúce office manažérky, sekretárky, asistentky a ambiciózne recepčné. Predchádzajúce skúsenosti v administratíve sú výhodou, nie sú však podmienkou pre absolvovanie kurzu.

Súčasťou inovatívneho procesu učenia a rastu spoločnosti Espiral, je starostlivosť o zdravý a svieži vzhľad a profesionálne vystupovanie. Mini kurz líčenia (nemusí byť súčasťou, môže byť nahradený inou témou), kde pod drobnohľadom skúsenej odborníčky na ženskú krásu, získate tie správne tipy a triky (správne líčenie a s ľahkosťou - v priebehu niekoľkých minút, starostlivosť o pleť).

V závere Vám spraví profesionálne biznis fotografie talentovaná fotografka.

Cena: 432,- €/os. – zapojenie sa do verejného kurzu

Individuálny intenzívny tréning „One to One“: **600,- €/ os.**, obsahuje prístup práce a tvorby kurzu, ktorý je vysoko špecifický pre danú klientku/ klienta.

Akcia! Prihlásením 2 účastníkov kurzu + 1 účastník 50% zľava.

Vzťah k procesom:

- **Otvorená forma školenia** – lektor na základe aktuálne zisteného stavu vedomostí a zručností maximálne prispôsobí školiaci proces, aby efektívnosť školenia bola na najvyššej úrovni = reálna možnosť zlepšenia v kontexte.
- Školenie určené **pre firmy i jednotlivcov** (skupina sa navzájom pozná/ nepozná)
- Počet účastníkov **maximálne 6 osôb**

Cieľ:

- Obnova pracovnej pozície, načerpanie nového pracovného elánu, skvalitnenie pracovných výkonov
- Získanie komplexných administratívnych zručností asistentky
- Uľahčenie a zefektívnenie práce s počítačom
- Vybudovanie experta vo svojej pozícii, podnietenie kreativity a intuitivity
- Vždy trendy – správne líčenie, estetika, spoločenský a pracovný dress code

Forma školenia:

- prednáška, tréning
- demonštrácia a simulácia,
- diskusia, interakcia,
- koučing

Rozsah a obsah školenia:

- 3-dňový intenzívny tréning / 9:00 hod. – 17:00 hod.
- Denne 4x coffee break + teplý obed

Obsah:

- **EFEKTÍVNA KOMUNIKÁCIA**, Asertivita, Aktívne počúvanie, RIADENIE KONFLIKTOV, ROZVOJ PREDAJNÝCH, VYJEDNÁVACÍCH A PREZENTAČNÝCH ZRUČNOSTÍ.
- ETIKETA, NETIKETA, DIPLOMATICKÝ PROTOKOL A **PROFESIONÁLNE VYSTUPOVANIE**.
- **ORGANIZOVANIE A RIADENIE** CHODU KANCELÁRIE, KOMPLEXNOSŤ SPRÁVOVANIA AGENDY: ORGANIZOVANIE PRACOVNÝCH STRETNUTÍ, EVENTOV, SLUŽONÝCH CIEST, PORADY a ZÁPISY.
- ZVLÁDANIE A **ODBÚRAVANIE STRACHU**, Napätia, ČASOVÉHO STRESU, URČOVANIE SI PRIORÍT, DELEGOVANIE ÚLOH.
- **TIME MANAGEMENT** - efektívne rozdelenie dňa, zvládanie vypätej situácie, odbúranie strachu, časového stresu, určovanie si priorít
- **STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností** - Zásadné zmeny oproti predchádzajúcej norme
- **Hromadná korešpondencia**
- **MS OFFICE – VYCHYTÁVKY** V PROGRAMOCH: MS OUTLOOK, MS WORD, MS EXCEL, MS POWERPOINT.
- KONZULTÁCIE VIZÁŽISTU, súčasťou je **kurz líčenia talentovanou vizážistkou** (Osobný imidž a štylistika, úprava tváre, vlasov).
- **BIZNIS FOTO** (Záverečné fotenie profesionálnym fotografom).
- Tipy a triky (Populárne vstupy, zaujímavosti a trendy).

Pracovné materiály a iné:

- ŠTUDIJNÉ MATERIÁLY a prezentácie,
 - Testy, cvičenia, pomôcky
- PORADENSTVO VIZÁŽISTU a STYLISTU - minikurz líčenia

Cena zahŕňa:

- Občerstvenie, teplý obed (počas trvania kurzu)
- Študijné materiály
- Certifikát - osvedčenie o absolvovanom kurze
- V rámci **kurzu líčenia**, pod drobnohľadom skúsenej odborníčky na ženskú krásu, získate tie správne tipy a triky:
- Biznis fotografie (3 ks. s profesionálnou úpravou)
 - príprava pleti pred líčením
 - výber vhodného make-upu, perfektná korekcia pleti,
 - výber správnych farieb a odtieňov
 - technika líčenia
 - fixácia make-upu + prekvapenie

Miesto konania:

Espiral, s .r .o.

Priemyselná 8, 821 09 Bratislava

V prípade akýchkoľvek doplňujúcich otázok a nejasností ma prosím neváhajte kontaktovať.
Ďakujem.

Bude nám potešením s Vami spolupracovať.

S úctou,

Erika Feketová

Managing director

Mobile: +421 903 221 950

erika.feketova@espiral.sk

www.espiral.sk