



De (directie) secretaresse vervult een spilfunctie in de organisatie. Zij is van alles op de hoogte en anderen verwachten dat ook van haar. Ze functioneert tussen de directie, managers, collega's en klanten. Zij organiseert alles tot in de puntjes, is pro-actief, initiatiefrijk, heeft een groot gevoel van verantwoordelijkheid en is communicatief sterk. Bovendien is zij vaak het luisterend oor van het bedrijf en moet daarom goed kunnen omgaan met emoties, weerstanden en conflicten. Veel secretaresses zijn in de praktijk deze functie ingerold zonder specifieke opleiding of intensieve begeleiding. Zeker wanneer de organisatie groeit. Om ervoor te zorgen dat de secretaresse dan in topvorm komt en blijft, heeft IMK Opleidingen deze cursus ontwikkeld.

De secretaresse in topvorm™

De perfecte schakel tussen directie, management, collega's en klanten

Cursus van 3 dagen

Voor wie? De cursus is speciaal ontwikkeld voor (directie) secretaresses die geen specialistische secretaresse-opleiding hebben gevolgd en meer grip op hun functioneren willen krijgen. U bent meegegroeid met de organisatie of juist gegroeid in de organisatie. Alles wordt professioneler en ook de eisen die men aan uw functie stelt, worden hoger. De cursus is bijzonder geschikt wanneer van u wordt verwacht dat u alles tot in detail organiseert en goed met alle partijen communiceert. U zoekt geen lange, theoretische (taalkundige) opleiding, maar juist een korte, sterk praktijkgerichte cursus die uw persoonlijke effectiviteit verhoogt.

Wie is mijn trainer? De cursus wordt gegeven door zeer ervaren trainers met uitgebreide kennis van communicatie en organisatie binnen het secretaressevak.

Wat leer ik? Na het volgen van deze cursus bent u beter in staat om:

- structuur aan te brengen in de complexiteit van alle werkzaamheden
- prioriteiten te stellen en te focussen op kwaliteitsverbetering
- inzicht te creëren in alle belangrijke aspecten die zich op het secretariaat voordoen
- effectiever te communiceren met alle partijen
- slagvaardig te handelen als spil van de organisatie
- sturing te geven aan uw eigen werk, werk van collega's en het werk van uw baas

Unieke werkwijze Bij IMK Opleidingen begint het leren al direct na inschrijving. Wij bieden u een breed leerconcept, waarvan de training de kern vormt. Vooraf ontvangt u digitaal een preview van het lesmateriaal inclusief voorbereidingsopdracht. De training zelf is bijzonder interactief, met de nadruk op het toepassen van de theorie. Zelfanalyses, oefeningen, discussies en ervaringsuitwisseling maken het leerproces persoonlijk en zeer praktijkgericht. Tussentijds onderhoudt u contact met uw leerpartner en/of medecursisten en werkt u aan een specifieke opdracht. Na afloop is het toepassen in de werksituatie van groot belang. U kunt blijven sparren met uw leerpartner en nog zes weken gebruik maken van e-coaching met uw trainer.

Persoonlijk StappenPlan U legt stapsgewijs uw verbeterideeën vast, op basis van prioriteit en tijdpad. Met behulp van uw PSP brengt u het geleerde in de praktijk, stimuleert u persoonlijke groei en formuleert u actiepunten richting de organisatie.

Uw persoonlijk opleidingsplan Deze cursus kan uitstekend dienen als opstart voor de opleiding Management Assistent A of B van 8 dagen in 5 maanden of 16 avonden in 10 maanden. Daarnaast zijn er nog tal van interessante trainingen mogelijk, zoals Timemanagement & stresspreventie, Persoonlijke Effectiviteit en Crucial Conversations. Graag adviseren wij bij uw persoonlijk opleidingsplan. Neem vrijblijvend contact op via 0172 - 42 34 56.



Charissa van der Vlies

Secretaresse STOP AIDS NOW! te Amsterdam

“Ik heb leren ‘nee’ zeggen en kan me nu beter afsluiten voor ruis van buiten”

“Ik had nooit een secretaresse-opleiding gevolgd. Ik heb hiervoor als producent en manager in de popmuziekindustrie gewerkt. Ik zocht met name naar handvaten hoe om te gaan met bedrijfsstructuren en met mijn plek in de organisatie. Een goede secretaresse moet als spin in het web van de organisatie omgaan met verschillende persoonlijkheden en functies. Ik heb veel helderder waarom bepaalde mensen op bepaalde manieren communiceren en hoe ik hier het doeltreffendst mee om kan gaan. Heel prettig was de laagdrempelige, open en praktijkgerichte werkvorm met veel interactie en reflectie.”

Programma

Organisatie en planning

- Het belang van uw centrale rol als secretaresse
- Organisatiestructuur, communicatielijnen en bedrijfsorganisatie
- Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Perfecte bureauorganisatie
- Planning, prioriteiten en timemanagement
- Agendabeheer, post en archief
- Vergaderingen voorbereiden, voeren en notuleren

Communicatie en servicemanagement

- Interne en externe klantgerichtheid
- Het communicatieproces: verbaal en non-verbaal
- Kracht van positief denken en benaderen
- Gesprekstechnieken
- Zakelijke correspondentie
- Interne correspondentie: memo's en e-mails
- Klantgericht en professioneel telefoneren
- Telefoon filteren voor het management

Samenwerken en processen sturen

- Omgaan met en herkennen van verschillend gedrag
- Samenwerken met leidinggevende en/of directie
- Stijlen van leidinggeven, delegeren
- Assertief handelen
- Omgaan met emoties, weerstanden en conflicten
- Feedback geven en ontvangen

Aan het eind van de cursus wordt er geëvalueerd aan de hand van de leerdoelen.


Het all-in tarief per deelnemer bedraagt € 995,-

Tariefsopbouw: Iesgeld € 820,- / Iesmateriaal € 40,- / accommodatiekosten € 135,- (3 dagen).

Alle bedragen zijn exclusief btw. Vrijstelling is mogelijk via IMK Academie, u kunt dit aangeven op het inschrijfformulier. Indien u kiest voor eenmalige automatisch incasso betaalt u geen € 15,- extra per factuur aan administratiekosten.

OOK INCOMPANY!

 Meld u aan via www.IMKopleidingen.nl/st

 Reserveer meteen uw plaats met één telefoontje naar **0172 - 42 34 56**



Regio en data

Deze cursus duurt drie dagen van 10.00 - 17.00 uur

maart 2012

Arnhem	07-03	14-03	21-03
Born-Sittard	08-03	15-03	22-03
Breda	16-03	23-03	30-03
Amsterdam	19-03	26-03	02-04

april 2012

Den Haag	03-04	10-04	17-04
Eindhoven	05-04	12-04	19-04
Assen	10-04	17-04	24-04
Hengelo	13-04	20-04	27-04
Nijmegen	16-04	23-04	07-05

mei 2012

Drachten	07-05	14-05	21-05
Den Bosch	16-05	23-05	30-05
Amersfoort	22-05	29-05	05-06
Dordrecht	24-05	31-05	07-06
Leiden	29-05	05-06	12-06

juni 2012

Alkmaar	01-06	08-06	15-06
Alphen a/d Rijn	05-06	12-06	19-06
Zwolle	07-06	14-06	21-06
Rotterdam	12-06	19-06	26-06
Utrecht	15-06	22-06	29-06

oktober 2012

Born-Sittard	25-10	01-11	08-11
Den Bosch	29-10	05-11	12-11

november 2012

Arnhem	07-11	14-11	21-11
Assen	13-11	20-11	27-11
Amersfoort	15-11	22-11	29-11
Amsterdam	19-11	26-11	03-12
Breda	21-11	28-11	05-12
Zoetermeer	23-11	30-11	07-12
Alkmaar	26-11	03-12	10-12
Alphen a/d Rijn	27-11	04-12	11-12
Dordrecht	29-11	06-12	13-12

december 2012

Utrecht	04-12	11-12	18-12
Zwolle	05-12	12-12	19-12
Rotterdam	07-12	14-12	21-12

Kijk op IMKopleidingen.nl
voor ons volledige programma

Bel voor meer informatie of voor het aanvragen van de uitgebreide cursusbrochure naar IMK support 0172-42 34 56



MANAGEMENT & LEIDERSCHAP | INFORMEEL LEIDERSCHAP | PERSONEELSBELEID |
MEDEZEGGENSCHAP | SUPPORT & COMMUNICATIE | SALES | ONDERNEMERSCHAP

OOK INCOMPANY!

IMK Opleidingen heeft meer dan 50 trainingen en opleidingen, verdeeld over 7 thema's. Met 75 professionele trainers leiden wij per jaar meer dan 5.000 cursisten op. IMK Opleidingen staat bekend om haar praktijkgerichte, no-nonsense aanpak. De missie is talentontwikkeling tot de derde macht (TO3). IMK Opleidingen geeft mensen de kans om hun talenten te Ontdekken, te Ontwikkelen en ermee te durven Ondernemen.