Możliwość dofinansowania

HILLWAY Training & Consulting Drumlak i Sawicka Spółka Jawna

4,4 / 5

258 ocen

Profesjonalna Asystentka Zarządu - TERMIN DO USTALENIA.

Numer usługi 2024/08/12/10142/2261381

2 398,50 PLN brutto
1 950,00 PLN netto
149,91 PLN brutto/h
121,88 PLN netto/h

Warszawa / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
16 h
15.12.2025 do 16.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane jest przede wszystkim do asystentek i sekretarek zatrudnionych w przedsiębiorstwach oraz administracji publicznej, które pragną rozszerzyć swoje dotychczasowe umiejętności zawodowe.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	12-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników szkolenia do bycia świetnym organizatorem, strategiem, dzięki szkoleniu doskonale radzić sobie w nieoczekiwanych sytuacjach. Praca na stanowisku asystentki wiąże się ze wspieraniem pracy przełożonego, a często także całego zespołu, bądź poszczególnych działów przedsiębiorstwa, dlatego ważna jest umiejętność skutecznej komunikacji, doskonałej organizacji pracy i asertywności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zrozumienie roli organizacji i strategii w pracy asystentki	Uczestnik szkolenia zna kluczowe elementy efektywnej organizacji pracy oraz wyjaśnić, jak strategiczne planowanie wpływa na wsparcie pracy przełożonego i zespołu. Uczestnik szkolenia wie, jak skuteczna organizacja wpływa na codzienną pracę oraz na długoterminowe cele firmy.	Test teoretyczny
Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w nieoczekiwanych sytuacjach	Uczestnik szkolenia potrafi zastosować metody radzenia sobie z nieoczekiwanymi wyzwaniami. Uczestnik szkolenia demonstruje umiejętność utrzymania spokoju i profesjonalizmu w symulowanych scenariuszach awaryjnych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Skuteczna komunikacja w pracy asystentki	Uczestnik szkolenia potrafi opisuje techniki komunikacji interpersonalnej. Uczestnik szkolenia zna znaczenie komunikacji w budowaniu relacji zawodowych i zapobieganiu konfliktom.	Test teoretyczny
Rozwinięcie asertywności w codziennej pracy asystentki	Uczestnik szkolenia potrafi rozwiązywać konflikty w sposób asertywny, dbając o swoje interesy i jednocześnie zachowując pozytywne relacje w zespole.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. CECHY PROFESJONALNEJ ASYSTENTKI I SAVOIR- VIVRE W MIEJSCU PRACY

- Kwalifikacje zawodowe i osobiste
- Takt, uprzejmość, dyskrecja, lojalność, profesjonalizm
- Zastosowanie protokołu dyplomatycznego w biznesie (zasady procedencji)
- Prezentacja, przedstawianie, tytułowanie podczas spotkań
- Wręczanie i przyjmowanie wizytówek
- Przejazdy służbowe – hierarchia miejsc w samochodzie
- Profesjonalne zaproszenie. Skróty na zaproszeniach.
- Dress code – ubiór biznesowy jako element budowy wizerunku.

2. EFEKTYWNA KOMUNIKACJA Z KLIENTEM WEWNĘTRZNYM I ZEWNĘTRZNYM

- Jak reagować na style innych osób w celu wyboru adekwatnych form komunikacyjnych.
- Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej
- Komunikacja podczas spotkań służbowych
- Komunikacja z przełożonym – jak zadbać o komunikację dopasowując się do jego stylu pracy i osobowości.
- Trening z wykorzystaniem przykładowych sytuacji z życia zawodowego Uczestników.
- Asertywność w komunikacji
- Zarządzanie emocjami i panowanie nad stresem w sytuacjach trudnych.

WYBRANE TECHNIKI EFEKTYWNEGO ZARZĄDZANIA CZASEM I PODNOSZENIA EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ

- Macierz Eisenhowera – umiejętność rozpoznawania zadań pilnych, nie pilnych, ważnych i nieważnych oraz wykorzystanie tej wiedzy do planowania czasu
- Zasada Pareto, analiza ABC – zarządzanie priorytetami
- Własne możliwości i ograniczenia – krzywa REFA, dobowy rytm wydajności, organizacja dnia
- Eliminacja zagrożeń efektywnej organizacji czasu – prokrastynacja, prawo Parkinsona
- Planowanie zadań własnych i przełożonego

KOMUNIKACJA TELEFONICZNA I E-MILOWA

- Zasady prowadzenia efektywnej rozmowy telefonicznej.
- Telefoniczne załatwianie spraw/odbieranie i przekazywanie informacji.
- Radzenie sobie w trudnych sytuacjach podczas rozmów telefonicznych.
- Trening z wykorzystaniem przykładowych sytuacji z życia zawodowego Uczestników.
- Netykieta – standardy prowadzenia komunikacji mailowej.
- Tworzenie maili zapewniających jasność komunikacji i zwiększających prawdopodobieństwo właściwego zrozumienia treści.
- Bank dobrych praktyk do wykorzystania w pracy.

Po realizacji każdej szkolenia uczestnicy otrzymują **materiał szkoleniowy w postaci podręcznika stworzonego przez Trenera HILLWAY,** użytego w trakcie trwania warsztatów.

W zależności od zaangażowania uczestników i postępów prac – szkolenie prowadzone jest zgodnie z cyklem Kolba, **Trener dopasowuje treści do potrzeb uczestników warsztatu.**

Stosowane są **tips & tricks** oraz inne materiały dodatkowe, tworzone również podczas szkolenia z zaangażowaniem uczestników. Umożliwia to **wspólne wypracowanie rozwiązań gotowych do implementacji w codziennej pracy uczestników**.

Przy szkoleniach otawrtych rekomendujemy pracę na **rzeczywistych sytuacjach z codziennej pracy uczestników,** w celu aktywizacji uczestników wprowadzamy odpowiednie ćwiczenia, mające na celu wzmocnienie procesu grupowego.

Uczestnicy aktywnie pracują z Trenerem, wykorzystując nowatorskie rozwiązania technologiczne, tworząc praktyczne rozwiązania poruszanych kwestii gotowe do zastosowania już po szkoleniu.

W trakcie szkolenia wykorzystywane są **testy, case study, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe.** Ogromna zaletą szkolenia otwartego jest możliwść wymiany cennej wiedzy, doświadczeń w danym obszarze, między uczestnikami spotkania z różnych organizacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 398,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	149,91 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Agnieszka Nowicka-Przyborska

Trener biznesu z zakresu: zarządzania, zarządzania zespołem sprzedaży, zarządzania przez cele, technik sprzedaży, negocjacji handlowych, train the trainers, budowania zespołu, komunikacji w zespole, motywacji, obsługi klienta, wystąpień publicznych, komunikacji, marketingu, komunikacji marketingowej, e-marketingu, marketingu wizerunku, budowania marki, zarządzania czasem, etykiety w biznesie, kreowania wizerunku w biznesie. W trakcie szesnastoletniego doświadczenia zawodowego odpowiedzialna za: zarządzanie siecią sprzedaży, zarządzanie siecią placówek, negocjowanie kontraktów kluczowych dla firmy w zakresie sprzedaży oraz promocji i reklamy, inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań biznesowych, członek zespołów projektowych (mapowanie procesów, sprzedaż cross sell, restrukturyzacja firmy), kreowanie i realizacja działań marketingowych, nadzorowanie badań i analiz rynku, realizacja zadań rzecznika prasowego, budowanie wizerunku firmy.
Wykładowca Marketingu Usług Badawczych na studiach podyplomowych Menedżer Projektu Badawczo - Rozwojowego na Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku.
Agnieszka jest obecnie doktorantką na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Gdańskiego, członkiem Koła Naukowego UG. Ponad to jest absolwentką Zarządzania i Marketingu na Uniwersytecie im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, studiów podyplomowych Zarządzania i Marketingu w Łączności na

Uniwersytecie Szczecińskim, studiów podyplomowych Zarządzanie w Turystyce i Hotelarstwie na Wyższej Szkole Turystyki i Hotelarstwa.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po realizacji szkolenia on-line uczestnicy otrzymują materiał szkoleniowy w postaci podręcznika stworzonego przez Trenera HILLWAY, użytego w trakcie trwania warsztatów.

W zależności od zaangażowania uczestników i postępów prac – szkolenie prowadzone jest zgodnie z cyklem Kolba, Trener dopasowuje treści do potrzeb uczestników warsztatu.

Stosowane są **tips & tricks** oraz inne materiały dodatkowe, tworzone również podczas szkolenia z zaangażowaniem uczestników. Umożliwia to wspólne wypracowanie rozwiązań gotowych do implementacji w codziennej pracy uczestników.

W trakcie warsztatów dodatkowo może być wykorzystywana **prezentacja multimedialna, wyświetlana uczestnikom przy użyciu rzutnika.** Prezentacja jest traktowana jako uzupełnienie i zobrazowanie pewnych treści w myśl zasady jeden obraz wart więcej niż 1 000 słów. **Pracujemy warsztatowo z wykorzystaniem wirtualnej tablicy np. Padlet, czy AnswerGarden**.

W trakcie szkolenia wykorzystywane są **testy, gry, case study, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe.** Wówczas Uczestnicy zostają z poziomu Trenera podzieleni na mniejsze grupy, w których wykonują poszczególne zadania.

W ramach szkoleń stosowane są też innowacyjne rozwiązania angażujące uczestników i urozmaicające stosowane narzędzia np. **ankiety na on-line, np. Kahoot, quizlet.live, AnswerGarden,** gdzie Trener na bieżąco otrzymuje wyniki i może pokazać odpowiedzi np. w formie graficznej.

Przy szkoleniach **rekomendujemy pracę na rzeczywistych sytuacjach z codziennej pracy uczestników**, jednak w celu aktywizacji uczestników wprowadzamy odpowiednie ćwiczenia, mające na celu wzmocnienie procesu grupowego.

Uczestnicy aktywnie pracują z Trenerem, wykorzystując nowatorskie rozwiązania technologiczne, tworząc praktyczne rozwiązania poruszanych kwestii **gotowe do zastosowania już po szkoleniu.**

Dodatkowo 14 dni po szkoleniu uczestnicy mają możliwość konsultacji e-mail dotyczących tematu szkolenia z Trenerem prowadzącym

W trakcie szkolenia Trener uwzględnia indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawia narzędzia i rozwiązania gotowe do zastosowania już następnego dnia po szkoleniu!

- **wypracowanie listy pomysłów** (nowe projekty, zmiany, usprawnienia) często ustalonymi datami ich realizacji lub kryteriami ich oceny.
- Indywidualne Plany Działania

Warunki uczestnictwa

PODPISANE ZAMÓWIENIE LUB UMOWA ZLECENIA REALIZACJI SZKOLENIA ZAMKNIĘTEGO.

Szkolenia otwarte są to szkolenia dla wszystkich chętnych. Na takie szkolenia przedsiębiorstwa mogą kierować swoich pracowników lub pracownicy firm, managerowie mogą zgłaszać się sami poprzez kontakt z wewnętrznym Działem HR, który zazwyczaj dysponuje budżetem na szkolenia otwarte.

Szkolenia HILLWAY to profesjonalne projekty rozwojowe, gdzie cykl edukacyjny jest wydłużony do 60-80 dni!

http://www.hillway.pl/harmonogram-wspolpracy/

TRENER PROWADZĄCY:

Szkolenie otwarte prowadzi jeden Trener, praktyk ekspert biznesu.

SZKOLENIE OTWARTE HILLWAY

Zobacz Kalendarium Szkoleń Otwartych HILLWAY http://www.hillway.pl/kalendarium-szkolen-szkolenia-otwarte-warszawa/

Informacje dodatkowe

Cechą szkolenia otwartego online jest interaktywność, którą uzyskujemy dzięki n**owoczesnym metodom aktywizacji uczestników** podczas warsztatów. W trakcie szkoleniaTrener porusza wraz z uczestnikami kwestie dotyczące wyzwań w ich codziennej pracy.

Aby zarządzać uwagą uczestników w trakcie szkolenia, Konsultant HILLWAY wykorzystuje różne funkcje programu, np. **wyświetlanie swojego ekranu z np. prezentacją, dzielenie ekranu i korzystanie z whiteboardu.** W czasie rzeczywistym uczestnicy zadają pytania, wymieniają się doświadczeniami oraz realizują ćwiczenia w podgrupach dzięki podziałowi na **wirtualne pokoje.**

Dodatkowo, **praca warsztatowa oparta jest na dodatkowych narzędziach aktywizujących jak np. Padlet, Jumbord, Mentimeter i inne.**

Uczestnicy w po szkoleniu otrzymują materiały szkoleniowe w formatach PDF/MS Word/MS Power Point.

Jesteś zainteresowany danym szkoleniem? Masz dodatkowe pytania lub oczekiwania?

Zapraszamy do kontaktu!

E-mail: info@hillway.pl
Tel: +48 22 250 22 82

Adres

ul. Grażyny 13/15

02-548 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Aleksandra Duszak

E-mail info@hillway.pl

Telefon (+48) 22 2502 282