**WORLD TRADE CENTER BUCUREȘTI**
**8 DECEMBRIE 2022**

# Abilităţi de Management pentru Secretare, Asistenţi Administrativi şi Personal de Asistenţă

## *LECTOR: Prof. univ. dr. POPESCU Dan*

Descoperiti modul in care puteti lucra mai putin, si in acelasi timp sa va impresionati seful cu rezultate remarcabile! Lucrezi multe ore? Te implici cu adevarat in indeplinirea sarcinilor zilnice, dar inca ratezi termenele limita? Experienta profesorului cu care am lucrat la crearea acestui curs a demonstrat ca o gestionare redusa a timpului si lipsa unei claritati in planificarea si stabilirea obiectivelor sunt principalele motive pentru care majoritatea dintre noi sunt epuizati la sfarsitul zi si, uneori, fara a realiza nici macar 10% din ceea ce am vrut sa facem.

Solutia o reprezinta acest curs care are la baza o tematica bine structurata care va poate ajuta sa va terminati sarcinile intr-un timp mai scurt si cu mai putin efort. Am numit acest curs “Competente esentiale pentru un asistent manager” si este rezultatul a mai mult de 35 ani de experienta si specializare didactica a Prof. univ. dr. POPESCU Dan. Pe de alta parte este si rezultatul unei colaborari stranse cu profesionistii cu experienta indelungata de la toate nivelurile de conducere care si-au impartasit cunostintele si au dezvaluit secrete valoroase despre modul in care puteti deveni foarte eficient.

In cadrul acestui curs veti descoperi cum sa lucrati intr-o echipa si cum sa rezolvati cu usurinta eventualele conflictele care apar. Calitatea muncii tale va creste si vei fi remarcat de seful tau, care va fi mai dispus sa te promoveze sau sa iti ofere o crestere salariala. Ca bonus suplimentar, am adaugat modulul pentru a va imbunatati abilitatile de negociere, tocmai pentru a va ajuta sa negociati mai bine cresterea sau promovarea dumneavoastra.

Stim cu totii ca, daca vrem sa obtinem rezultate diferite decat cele pe care le avem pana acum, trebuie sa facem ceva diferit. Deci, fie ca vrei sa te faci remarcat de seful tau prin rezultate mai bune, sa fii mai eficient cu timpul, sa primesti o marire de salariu sau sa fii promovat, toate acestea depind doar de decizia ta de a descoperi avantajele pe care le poate conferi acest curs “Competente esentiale pentru un asistent manager”.

Ceea ce face diferenta intre angajatii promitatori si cei mediocri este dorinta de autodepasire si capacitatea de a lua masuri pentru a avansa in cariera. Inscrieti-va acum si faceti primul pas pentru urmatoarea promovare sau crestere salariala!

Lucrul in echipa! Nu puteti reusi de una singura. Intr-o singura zi, veti putea intelege cum sa motivati oamenii care va pot ajuta sa reusiti! Puteti gestiona activitatea celorlalti, chiar daca nu detineti o functie superioara (si puteti face acest lucru fara a da nastere unor reclamatii sau resentimente). Depasiti conflictele care, in mod inevitabil, fac finalizarea sarcinilor mai dificila. Aflati cum sa conduceti oamenii — si sa le castigati respectul si sprijinul permanent!

O renastere profesionala! Nu va doriti o perspectiva complet noua asupra postului dvs.? Inca de a doua zi, veti aborda provocarile si solicitarile cu o vigoare si o hotarare care va vor surprinde.
Problemele si obstacolele care pareau de nerezolvat in ziua anterioara, vor deveni situatii carora le puteti face fata - cu usurinta si profesionalism!

## *PUBLIC TINTA:*

Programul se adreseaza tuturor persoanelor care ocupa sau sunt interesate de un post de asistent manager, office manager, secretara, executive assistant, etc.
De asemenea acest program este potrivit si pentru toti cei care doresc sa se dezvolte in cariera, sa obtina o majorare sau care pur si simplu vor sa isi organizeze timpul mai bine, sa stabileasca cu usurinta obiective realizabile, sa lucreze in echipa sau sa trateze mai bine conflictele.

## *DESPRE LECTOR: Prof. univ. dr. POPESCU Dan*

Expert cu o experienta de peste 35 de ani in domeniul Management, Managementul resurselor umane, Managementul afacerilor, Comunicare si negociere, Comunicare in institutii publice. Este membru al Asociatiei Europene a Specialistilor in Resurse Umane, initiator si Director al programului de cursuri postuniversitare de Comunicare si negociere in afaceri - ASE Bucuresti, Profesor asociat al Institutului Universitar de Tehnologie din Belfort si Strasbourg, Franta, etc.

Are numeroase specializari atat in tara cat si in strainatate, printre care amintim: Comunicare si negociere in afaceri, Managementul resurselor umane, Managementul IMM-urilor la Universitatea din Murcia, Spania; Doctor in Economie, specializarea Management; Economie de piata, Comunicare interpersonala si negociere, Managementul Resurselor Umane la Institutul Superior de Gestiune (ISG) din Paris, etc.

## *TEMATICA:*

1. Ce trebuie sa stie si sa faca un Asistent Manager: de la dezvoltarea personala, la performanta in activitate; ce facem mai intai: lucrurile urgente sau pe cele importante?
2. Arta de a reusi si dezvoltarea spiritului de echipa. Ce este si ce presupune lucrul in echipa
3. Competentele unui asistent manager - intre deziderat teoretic, paradoxuri si realitate;
4. Competente si abilitati esentiale necesare unui asistent manager;
5. Tehnici de comunicare si conditii esentiale pentru exercitarea competentelor unui asistent manager; Cum sa comunicam mai bine cu sefii, cu colegii si cu subordonatii
6. Aplicatii ale programarii neurolingvistice si ale analizei tranzactionale in exercitarea activitatilor unui asistent manager;
7. Abilitati de negociere: etapele negocierii; principii, reguli, tehnici si tactici de negociere, pentru a face fata oricarui tip de situatii; negocierea cu interlocutorii atotcunoscatori, neincrezatori si nababi.
8. Eficienta activitatii unui asistent manager si criterii de apreciere a acesteia.

**Fiecare tema va fi "dublata" de aplicatii practice, antrenand competentele si abilitatile participantilor la training.**

## *DE CE SA PARTICIP LA ACEST SEMINAR:*

Dumneavoastra si angajatorul dumneavoastra va doriti sa aveti posibilitatea:

- ✓ Sa gestionati echipa si proiectele independent, cu supraveghere minima din partea superiorului?
- ✓ Sa gestionati proiecte de la cele mai mici pana la cele mai mari, cu abilitatea unui manager de proiect profesionist?
- ✓ Sa luati decizii cu incredere si sa fiti mandru de faptul ca ati facut cea mai buna alegere?
- ✓ Sa neutralizati personalitatile dificile care va fac ziua ingrozitoare?
- ✓ Sa negociati contracte profitabile pentru ambele parti atat in interiorul cat si in exteriorul companiei?
- ✓ Sa creati un plan pentru astazi, saptamana aceasta, chiar si pe mai multe luni, datorita caruia nu ramaneti in urma cu obiectivele importante?
- ✓ Sa creati o alianta care v-ar transforma pe dvs. si pe seful dvs. in cea mai de invidiat echipa din cadrul organizatiei dvs.?

Daca ati raspuns DA… acest seminar de competente de management vi se potriveste de minune!

In plus, veti primi o Diploma de participare nominala, utila in cariera dvs. profesionala!

Pot gasi mai usor un loc de munca prin absolvirea cursului de competente esentiale pentru manageri asistent?
Prin acest curs de management, veti participa la un program de formare profesionala superioara conceput de Prof. univ. dr. POPESCU Dan si manageri foarte experimentati si veti obtine cunostintele practice care va vor ajuta sa va diferentiati de ceilalti concurenti atunci cand va veti inscrie intr-o competitie.

***ORGANIZARE SI INSCRIERE:***

- Program: **Joi, 8 decembrie 2022**, $9^{30}$ – $16^{30}$
- Taxa instruire: **550 lei plus TVA - participare în sală**
- Discounturi: **3% - 2 persoane; 5% - 3 persoane; 7% - peste 4 persoane**
- Inscrieri: **Fax: (021) 319 12 96** / **Email:** wtib@wtib.ro / **Tel: (021) 202 44 09**/
- Persoana de contact: **Silvan CONSTANTIN,** Telefon: **0724 413 568**

# FORMULAR DE INSCRIERE

8 decembrie 2022, WTCB; ASISTENTE

| NUME: | PRENUME: | FUNCTIA |
|---|---|---|
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| COMPANIA | | DOMENIUL DE ACTIVITATE | |

| | | |
|---|---|---|
| Nr. Reg Comertului: | CONT BANCAR IBAN: | |
| COD FISCAL/CUI: | BANCA: | |
| ADRESA: | ORAS:<br>Judet//Sector: | COD POSTAL: |
| TELEFON: | FAX: | EMAIL: |

**INSCRIERI:** Mail: **wtib@wtib.ro** / Fax: **(021) 319 12 96**

**Silvan CONSTANTIN** Mobil: **0724 413 568 /** Tel: **(021) 202 43 25**

Data .....  Semnatura si stampila .....