

ASSISTENTEN SOM SAMORDNARE

- har du ledaregenskaperna som krävs?
- lär dig planera, organisera och kommunicera
- skapa gott samarbete genom engagemang och motivation
- hantera konflikter och stress

Du som är assistent har en viktig roll som samordnare och ledare, ofta utan att formellt vara chef. Det kan gälla vid möten, i projekt eller i det dagliga arbetet på en avdelning. För att fungera bra i den informella ledarrollen måste du förstå hur en grupp fungerar och din egen roll i gruppen.

Den här kursen ger dig kunskaper om samordning, planering, ledarskap och konflikthantering; kunskaper som stärker dig i din roll som samordnare.

Utbildningen vänder sig till dig som fungerar som "spindeln i nätet" och arbetar med att samordna, följa upp och se till att arbetsflödet fungerar.

Nästa kursstart är den 29 maj 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:

foretagsuniversitetet.se/1018

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

PROGRAM

Dag 1

- 09.45 Samling och kaffe
- 10.00 **Samordnarens roll i organisationen**
- ansvar och ställning
 - attityder
 - ändrade arbetsuppgifter
 - ökade krav på kompetens och kommunikation
- 12.30 Lunch
- 13.30 **Planera arbetsflödet**
- Leda och samordna**
- leda och samordna utan att vara chef
 - ledarstil
 - målstyrning
 - delegering
- Att arbeta med människor**
- kommunikation och kroppsspråk
 - integritet och gränser
 - människors behov
 - motivera sig själv och andra
- 17.00 Avslutning dag 1

Dag 2

- 09.00 **Att arbeta med människor, forts.**
- bygga och behålla goda relationer
 - hantera konflikter
- Leda arbetsflödet**
- organisera det egna och medarbetarnas arbete
 - informera, instruera, följa upp och ge feedback
- 11.30 Lunch
- 12.30 **Samarbete**
- så fungerar grupper
 - få acceptans som samordnare och ledare
- Stress**
- situationer och signaler
 - hantera stress
- Handlingsplan**
- 16.00 Avslutning

INFORMATION

Deltagare

Kursen vänder sig till chefssekreterare, sekreterare, assistenter och administratörer som har till uppgift att samordna, följa upp och se till att arbetsflödet fungerar.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- planera och organisera arbetsflödet
- leda och samordna
- informera, instruera och följa upp
- engagera och motivera
- hitta en egen ledarstil
- hantera konflikter.

Kursledare

Inger Callemo

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se.

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

Assistenten som samordnare, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
29-30 maj 2012	Stockholm	12 800
6-7 september 2012	Stockholm	12 800
18-19 oktober 2012	Göteborg	12 800
24-25 oktober 2012	Stockholm	12 800
4-5 december 2012	Stockholm	12 800

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.se

Göteborg, Radisson Blu, Scandinavia Södra Hamngatan 59-65. Hotellrum på Radisson Blu, Scandinavia kan bokas till reducerat pris. Telefon 031-758 50 00. Uppge vårt kundnummer 64626.

Tider, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

