

## *För dig som leder utan att vara chef*



- Utveckla dina ledaregenskaper
- 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 och ledare.

Välkommen till två spännande och utvecklande dagar speciellt för dig som fungerar som "spindeln i nätet" och arbetar med att samordna, följa upp och se till att arbetsflödet fungerar!

**Nästa kursstart är den 28 november 2019 i Stockholm.** Du kan boka dig på vår hemsida [www.foretagsuniversitetet.se](http://www.foretagsuniversitetet.se) eller ringa 08-600 62 00.

**Boka direkt:**  
[foretagsuniversitetet.se/1018](http://foretagsuniversitetet.se/1018)

# Assistenten som samordnare

– en kurs i informellt ledarskap

## PROGRAM

### Dag 1

09.45 Samling och kaffe

#### 10.00 Samordnarens roll i organisationen

- roll, ansvar och kompetens
- attityder och verktyglåda
  - utmanande arbetsuppgifter
  - ökade krav på kompetens och kommunikationsförmåga
  - tydliggöra förutsättningar
  - rätt verktyg vid rätt tillfälle

12.30 Lunch

#### 13.30 Planera arbetsflödet

##### Leda och samordna

- leda och samordna utan att vara chef
- beteende och kommunikationsstilar
- identifiera beteenden som kan hindra
- sätta mål. följa upp, delegera

##### Att arbeta med människor

- kommunikation och tydlighet
- lyssna och ställa frågor
- vad ger motivation och engagemang
- när vi möter hinder

17.00 Avslutning dag 1

### Dag 2

#### 09.00 Att bygga och behålla goda relationer

- se upp med förutfattade meningar
- olika konfliktstilar, vilken är din?
- hantera konflikter
- lösa problem

##### Leda arbetsflödet framåt

- organisera och planera
- informera, instruera, följa upp och ge feedback

11.30 Lunch

#### 12.30 Effektivare samarbete

- så gör grupper som fungerar bra
- grupperns olika utvecklingssteg
- beteenden som irriterar
- få ökad acceptans som samordnare och ledare
- Feed Forward

##### Stress i arbetslivet

- situationer och signaler
- stresspoäng
- förebygga och hantera stress

##### Handlingsplan

16.00 Avslutning

## FAKTA

### Deltagare

Kursen vänder sig till 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.

### Den digitala coachen

I kursen ingår "den digitala coachen", en individanpassad uppföljning efter kursen. Du skapar din egen handlingsplan i mobilen under sista kursdagen och väljer en "supporter" på hemmaplan. Du får coachande frågor från en virtuell coach, som hjälper dig att reflektera över framsteg, identifiera eventuella hinder och sätta nya mål. Din "supporter" får tips via e-post för att kunna stötta dig att realisera din handlingsplan.

### Kursledare

Louise Lind

### 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.

## DATUM

28-29 november 2019

## Ort

Stockholm

## Kursavgift

14 000

**Stockholm:** Kurser i Stockholm äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.se

**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.