

- Utvecklande ledarskap – öka din självinsikt och slipa din arbetsstil
- Bli en del i affären och lär dig navigera i internpolitiken
- Förändring, megatrender och ett "mindset" för livslångt lärande



★★★★★ 4.3 av 5

En enkät vi gör vartannat år tillsammans med IMA, International Management Assistants – "Assistenten nu och i framtiden" – visar att svenska chefer tror på assistentrollens framtid, men också att rollen kommer att förändras och bli mer komplex. Cheferna menar att kunskap om den egna organisationen och affären blir allt viktigare, att kunna leda projekt och kommunicera professionellt blir en naturlig del av jobbet och att egenskaper som driv och proaktivitet kommer att behövas i ännu högre grad.

I den här utbildningen får du fördjupade kunskaper i ledarskap och lär dig förstå och vara en del i affären. Du lär dig hantera internpolitik, att kommunicera ännu bättre både

på svenska och engelska och får ta del av en spännande dag om förändring, omvärld, trender och livslångt lärande. Tillsammans med dina kurskamrater har du här möjlighet att fortsätta din professionella utveckling, hålla dig i framkant och framtidssäkra din karriär.

Välkommen till en avancerad utbildning för dig som har lång erfarenhet som assistent på ledningsnivå och vill hålla dig uppdaterad!

Nästa kursstart är den 13 maj 2024 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Executive Assistant 2030

– framtidssäkra dig i rollen som assistent

PROGRAM

Före utbildningen

Ett par-tre veckor före utbildningen får du göra ett personlighetsinventarium på webben (ca 25 minuter). Testet mäter hur din arbetsstil och personlighetsdrag påverkar ditt beteende. Du får ett återkopplande samtal (per telefon eller "live") med legitimerad psykolog (tillika kursledare på block 1) i syfte att öka din självinsikt, belysa styrkor och hitta utvecklingsområden (ca 45-60 minuter).

Block 1 - Utvecklande ledar-

Det första blocket som handlar om ledarskap och självledarskap ger dig ökad självinsikt om din arbetsstil och personlighetsdrag och hur det påverkar ditt beteende. Du får klarhet i de utmaningar och sammanhang du befinner dig i och metoder för att ta dig vidare. Du får en praktisk kommunikationsmodell som hjälper dig att stärka och utveckla dina relationer.

- **Rollen som assistent och mitt sammanhang**
 - Roll, mål och sammanhang
 - Rollanalys – arbete med den egna rollen och dess utmaningar
 - Action learning från din verklighet – coaching i små grupper
- **Självledarskap och hållbar prestation**
 - Att styra och hålla fokus
 - Organisera din energi klokt
 - Sätta upp meningsfulla mål
 - Tänka klart och använd tankekraft
 - Emotionell intelligens
 - Jobba smartare, inte hårdare
 - Stabilisera och skapa goda vanor
 - Reflektion
- **Gemensam middag och nätverkande**

På kvällen dag 1 äter vi en gemensam middag.

Block 2 - "Developing Interna-

I det andra blocket får du praktisk kommunikativ träning (på engelska) för att ännu bättre kunna navigera i din roll, bland chefer, medarbetare, kunder och andra intressenter. Du får också en dag om hållbarhet, en fråga som bara växt i omfattning och vikt. Du kommer att få kunskap om hållbarhetsarbetets viktigaste verktyg och en spaning mot en hållbar framtid.

- **International communication skills**
- (online från England, deltagarna sitter på egen valfri plats)
 - Leadership challenges in my role as Executive Assistant
 - Building international communication skills
 - Building trust and earning respect
 - Influencing people
 - Negotiating challenging conversations
 - Developing myself and others
 - Mastering the art of feedback
 - Coaching insights in others
- **Hållbarhet - inte bara klimat**
 - Insikt i hur hållbarhet växt fram som begrepp och verksamhet
 - Kompetens i tre viktiga metoder: livcykelperspektiv, intressentanalys, väsentlighets analys
 - Tankar och tips om omställningsarbete
 - Pågående trender och kommande tryck i hållbarhetsfrågan

5 av 5. Bra tempo, bra blandning mellan övning, omvärldsbevakning, personliga erfarenheter, bikupor, boktips, artiklar m.m. Tydliga "how to" för att kunna identifiera sina egna problem



Block 3 - Att vara en del av af-

I det här blocket får du kunskaper om affären och hur ett bolag styrs samt hur dess formella och informella strukturer ser ut. Du lär dig förstå internpolitik, att hantera fällor i det politiska spelet, får grundläggande kunskaper i konflikthantering och ökad trygghet och stabilitet i din roll. Du får också en dag med Adam Fidler, som talar om livslångt lärande och hur du kan göra för att kontinuerligt utveckla dig i rollen som Executive Assistant.

- **Affären, organisationen och internpolitiken**
 - Vad är affären och vad driver den?
 - Vägar för att snabbt fördjupa din affärsförståelse
 - Att prioritera och agera "gate keeper" utifrån affärsnytta
 - Formella och informella strukturer i bolaget
 - Det internpolitiska spelet – vilken roll spelar du och kan spela
 - Så fattas besluten och så påverkar det ditt dagliga arbete
- **Life long learning and continuous development of the Executive Assistant role**

(eftermiddagen dag 1 online från England, deltagarna sitter på Företagsuniversitetet)

 - Lifelong learning and the EA role
 - Development of the EA Role. Moving from 'good' to 'outstanding'
 - Personal goal setting using the ACES model
 - Setting stretching goals and preparing for your appraisal conversation. A model for success
 - Action plan and next steps
- **Konstruktiv konflikthantering och svåra samtal**
 - När olikheter mellan individer och internpolitik övergår till konflikter
 - Grundläggande teori och verktyg i att hantera konflikter på arbetsplatsen
 - Härskartekniker
 - Svåra samtal
- **Reflektion och summering av utbildningen**

KURSLEDARE



Johanna Dahlgren är legitimerad psykolog med inriktning på arbetslivets psykologi. Johanna arbetar med ledningsgruppsutveckling, chefscoaching, håller utbildningar i ledarskap, kommunikation och hållbar prestation. Johanna har tidigare arbetat med stressrelaterad ohälsa och har en civilekonomutbildning med internationell erfarenhet av marknads- och kommunikationsfrågor i grunden.



Bob Dignen från York Associates i England tränar och coachar internationella chefer och team runt om i Europa att bli mer framgångsrika och effektiva i sin kommunikation. Han är författare till boken "Effective International Business Communication".



Mats Erwald är en mycket erfaren ledare med tyngdpunkten inom ledarskap, försäljning, marknadsföring och digitalisering. Mats har erfarenhet av att leda grupper från 2-1200 personer och har haft roller som VD, styrelseordförande, regionchef, sverigechef, säljchef mm. Mats hade sitt första VD jobb redan 1992.



Adam Fidler is a well-known speaker at international seminars and events for Executive Assistants and the founder of Adam Fidler Academy. He has worked as a corporate Board-level Assistant in organisations such as The Boots Company, Bank of America and Salford City College.

Ju mer du ger själv, desto mer får du ut av utbildningen

Sylvia Nilsson är sedan 18 år tillbaka assistent på Group Service på Volkswagen Group Sverige. I hennes arbete ingår, utöver de sedvanliga assistentuppgifterna, även ansvar för sektorns konferens- och eventverksamhet. Sylvia var en av deltagarna på den första omgången av utbildningen "Executive Assistant 2025". Vi har frågat Sylvia om vad hon tyckte om utbildningen och vad den har gett henne.

– Jag har jobbat så länge i min roll och aldrig tagit mig riktigt tid för egen utveckling. Omvärlden förändras och därmed även kraven på vad man som assistent behöver kunna och det gäller att hänga med. Jag kände också att jag ville ha nya impulser och inspiration och när jag såg programmet för "Executive Assistant 2025" tyckte jag att både program och upplägg såg bra ut och skulle passa mig.

Vilka var guldkornen i utbildningen?

– För mig personligen var det första blocket som handlade om ledarskap och självledarskap det som gav mig allra mest. Personlighetstestet och den individuella feedbacken väckte många tankar om hur jag själv och andra fungerar och hur jag kan påverka mina relationer och samarbetet med min chef och mina kollegor. Mycket intressant.

– Men det är inte bara de nya konkreta kunskaperna som har varit värdefulla, nätverket med övriga kursdeltagare gav mig väldigt mycket. Vi hade högt i tak, det kändes tryggt och vi fick gott om tid för diskussioner under kunnig ledning av kursledarna.

Vad skulle du säga till någon som funderar på att gå utbildningen?

– Gå dit med öppet sinne så att du kan ta emot all ny kunskap och nya stimuli. Delta aktivt i diskussionerna, det ger väldigt mycket, och var beredd på självreflektion. Ju öppnare du är och ju mer du ger själv, desto mer kommer du att få ut av utbildningen.



Sylvia Nilsson

assistent på Group Service på Volkswagen Group Sverige.

FAKTA

Deltagare

Kursen vänder sig till dig som är erfaren assistent på ledningsnivå. Den är en naturligt nästa steg för dig som har gått vår utbildning Executive Assistant – masterclass, men den är även öppen för dig som inte har gått masterclassen men som vill ha de senaste aktuella kunskaperna som behövs om du ska hålla dig i framkant i rollen som assistent.

Mål

Målet är att ge kunskaper för att du ska:

- förstå och aktivt kunna ta del av organisationens verksamhet och affär
- fungera effektivt som både formell och informell ledare
- hantera ständig förändring och få ett "mindset" för livslångt lärande
- hålla dig à jour med dagens och framtidens utveckling t.ex. hållbarhet och andra megatrender.

Kursledare

Anna Starrin
Bob Dignen
Johanna Dahlgren
Mats Erwald

Kursavgift

I kursavgiften ingår kursdokumentation samt i de fall kursen genomförs på plats i våra kurslokaler även luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

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

DATUM	Ort	Kursavgift
13-14 maj, 10-11 juni och 22-23 augusti 2024	Stockholm	44 500

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Posthuset, Vasagatan 28 i Stockholm. För dig som deltar i våra utbildningar erbjuder vi specialpris på två fina hotell nära kurslokalen: Nordic Light Hotel: boka på nordiclighthotel.com och ange bokningskod "FUN-deltagare" eller Clarion Hotel Sign: ring 08-676 98 00 eller mejla till cl.sign@choice.se och uppge avtalsnummer CH2005318.

Tider, 10.00-17.00 första dagen i varje block och 09.00-16.00 övriga dagar.

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

Många insikter, aha-upplevelser och bekräftelse på saker man har funderat på



Framtidssäkra din kompetens

Hos oss finns alla möjligheter!

Företagsuniversitetet erbjuder dig fortbildning i tre olika former: öppna kurser, företagsanpassade utbildningar och konferenser.

Stärkta medarbetare ger starkare företag

Vi vet att en utbildning är en investering för framtiden, både för dig som anställd och för ditt företag. Därför är vår ambition att erbjuda dig utbildningar av högsta kvalitet, det vill säga med aktuellt och relevant innehåll, god pedagogik som kombinerar teori med många praktiska övningar och diskussioner.