

*För dig som vill vara ett starkare stöd på toppen*



- Vidareutveckla dig i yrkesrollen för att kunna ge chefen mer avancerat stöd
- Lär dig mer om företaget, affären och omvärlden
- Bredda din kompetens för att matcha framtidens assistentroll

Kraven på många chefer i Sverige har ökat de senaste åren. Det innebär att den som är assistent på ledningsnivå måste kunna ge kvalificerat stöd till chefen, både i form av administrativ support och stöd i själva verksamheten. För att den som är chef ska kunna koncentrera sig på strategiska frågor och övergripande ledning måste assistenten kunna leda arbetsflöden och människor och fungera som chefens förlängda arm.

Den här 17 dagar långa utbildningen ger dig kunskaper och insikt inom ett flertal, för chefsassistenten, viktiga områden. Dessutom ingår fem dagar i London där du får utveckla dina kommunikativa färdigheter på engelska.

Målet med utbildningen är att du ska utvecklas i din yrkesroll, och på det sättet bli en ännu större tillgång för din chef och ditt företag. Med nya aktuella kunskaper inom en rad olika områden får du större förståelse för företagets "affär" och kan fungera som ett bollplank för din chef – och dessutom ta på dig mer kvalificerade arbetsuppgifter.

Utbildningen är upplagd på sju block, ett block i månaden, vilket gör att du kan arbeta parallellt med utbildningen. Det gör också att du direkt kan använda dina nya kunskaper i arbetet.

Executive Assistant har tagits fram i samarbete med IMA Sweden, International Management Assistants, för att säkerställa att kunskaperna är relevanta och ligger på rätt nivå.

Utbildningen kombinerar teori med praktiska övningar, workshops och diskussioner. Utbildningen ger dig också en fantastisk möjlighet att bygga ett nätverk med kollegor från olika företag och branscher.

Välkommen till en aktuell, intensiv och kunskapsfylld utbildning för chefsassistenter – den enda som finns på marknaden!

**Nästa kursstart är den 12 september 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/1913](http://foretagsuniversitetet.se/1913)

# Executive Assistant

– masterclass för chefsassistenter

## PROGRAM

### Block 1

- **Assistent på ledningsnivå – ta yrkesrollen till en ny nivå**  
Vi startar utbildningen med att diskutera assistentens yrkesroll och vad som krävs i form av kunskap, kompetens och personliga egenskaper.
- **Arbetsuppgifter och ansvarsområden**
  - proaktivitet
  - drivkrafter
  - "att tänka som chefen"
  - nätverk för utveckling
  - bygga och behålla goda relationer
  - nätverk för utveckling
- **Att förstå och vara en del av affären**
  - kunskap om ekonomi, affärer och verksamhet är en förutsättning för att kunna vara det "strategiska bollplank" många chefer efterfrågar.
  - företagsekonomiska begrepp
  - förstå affären i intäkter och kostnader
  - förstå och tolka en årsredovisning
  - resultat- och balansräkning
  - budgetprocessen

### Block 2

- **Effektiv kommunikation**  
Kommunikation är chefsassistentens allra viktigaste verktyg. Ofta fungerar du som en länk mellan din chef och övriga medarbetare, kunder, samarbetspartners och andra intressenter. Du blir också företagets ansikte utåt. För att bli en framgångsrik kommunikatör gäller det att ha välslipade kommunikationsverktyg och att veta hur man undviker "blindskären".
- **Utveckla en medveten kommunikationsstrategi**
  - förberedelser – vad vill jag uppnå?
  - genomförande – vem eller vilka är mina mottagare?
  - uppföljning – hur får jag återkoppling?
  - motivationsfaktorer – vad får oss att vilja lyssna?
- **Argumentation och presentationer**
  - argumentationsteknik – att sälja in idéer och budskap
  - finslipa din presentationsteknik
  - förhandlingsteknik – på "stående fot"
- **Det svåra samtalet**
  - att lyssna aktivt
  - möjligheter, ansvar och tänkbara reaktioner
  - hur för jag samtalet vidare?
  - förmedla negativ information
  - Jag-budskap

### Block 3

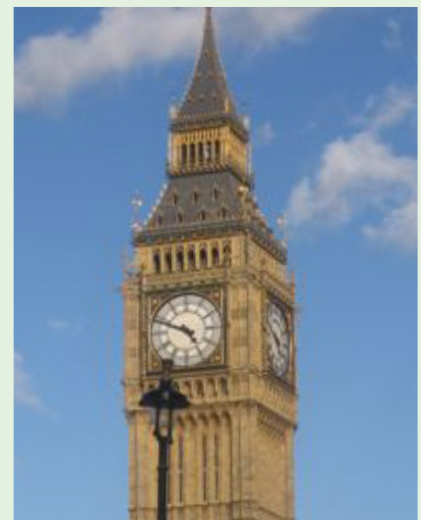
- **Projektledning**  
Assistenten får allt oftare rollen som projektledare. Här får du kunskaper som du behöver oavsett om du leder projekt själv eller är uppdragsgivare. Du får en genomgång av begrepp och en struktur för projektplanering. Dessutom får du kunskaper i projektkommunikation och vad som är viktigt att tänka på i både planering och genomförande. Dag 1 avrundas med en workshop om etiska dilemman och avslutas med gemensam middag på restaurang.
  - projektledningsbegrepp, roller och ansvar
  - planeringsarbetet
  - organisering
  - projektkommunikation
- **Assistentens etiska dilemman**
  - Workshop
- **Gemensam middag på kvällen dag 1**

### Block 4

- **Värderingar och organisationskultur**  
Organisationer styrs av värderingar oavsett om man arbetar aktivt med dem eller inte. Många organisationer verkar dessutom i en internationell miljö där olika kulturer och värderingar möts. Hur präglas min organisation av de värderingar som råder? Hur kan man förändra en organisationskultur? Som chefsassistent är detta områden som ständigt berör, både ur medarbetarperspektiv och ur ledningsperspektiv.
  - hur grundläggs värderingar och vad fyller de för funktion?
  - hur påverkar ledningen organisationskulturen?
  - hur kan man analysera en organisationskultur?
- **HR-funktionen från ord till handling**
  - HR-funktionens roll och uppgifter
  - från strategi till praktisk verklighet
  - IN-I-UT eller HR:s viktigaste processer
- **Krishanteringens grunder och framgångsfaktorer**
  - Så undviker du förtroendekriser
  - När drevet går – praktisk krishantering
  - Mediologik och mediedramaturgi – så hanterar du journalister
  - Så använder du de sociala mediernas fulla potential
  - Förebyggande krisarbete – krisgrupps sammansättning och krisrutiner

### Block 5 – genomförs i London

- **Skills for international communication**  
Under fem dagar i London får du chansen att utveckla dina kommunikativa färdigheter på engelska, göra studiebesök och nätverka med engelska chefsassistenter.
  - Cross cultural awareness
  - Business networking: building good relationships with non-Swedish contacts
  - Negotiations
  - Summarizing skills
  - Assertiveness: a confident style in all communication
  - Presentation and argumentation
  - Giving and receiving feedback



### Block 6

- **Ledarskap**  
Som chefsassistent arbetar man nära ledningen och har ofta själv en informell, eller formell, ledarroll som kan handla om att leda både medarbetare, projekt och arbetsflöden. Man fungerar också som chefens förlängda arm.
  - leda utan att vara chef
  - utveckla det personliga ledarskapet
  - anpassa ledarstil för att skapa resultat och bra relation
  - värderingsstyrt ledarskap – med Valuesonline
  - skapa effektivt samarbete
  - hantera konflikter
  - använda feedback för utveckling
  - skapa väl fungerande team
  - handlingsplan

## Block 7

### → Digitalisering - förändrade förutsättningar för kommunikation och organisation

Digitaliseringen är en fråga som står högt upp på dagordningen i många organisationer. Under den här dagen arbetar vi med vad den digitala transformationen kan innebära för företaget och oss som medarbetare. Hur kan vi i rollen som EA stötta chefer, ledare och organisation med digitala frågor – och hur kan vi själva jobba mer digitalt? Vi börjar i ett brett perspektiv och går under dagen också djupare in på några områden.

- digitalisering – vad kan det innebära?
- möjliga scenarier och konsekvenser för samhälle, medarbetare och organisationer
- vad och hur gör de som lyckas?
- hur förändras arbetslivet genom digitalisering?
- vilka tekniska verktyg kan jag använda i min roll?

### → Kreativ problemlösning

Problemlösning är vardag för en chefsassistent. Ett problem har sällan en enda lösning, det finns oändligt många. För att hamna rätt måste vi inte bara ha många lösningar att välja mellan, vi måste lösa rätt problem också. Och hur styr egentligen problemformuleringen lösningen?

### → Sammanfattning och avslutning

Vi avslutar utbildningen med att sammanfatta kursen och se framåt. Hur kan du förvalta de nya kunskaperna och hur ska du fortsätta att utvecklas inom yrkesrollen?

- individuell utvecklings- och handlingsplan
- diskussion, reflektion och analys

## FAKTA

### Plats

Företagsuniversitetet, Arenavägen 61, Stockholm Globen.

### Deltagare

Utbildningen vänder sig till dig som är chefsassistent, management assistant eller executive assistant, d.v.s. assistent på ledningsnivå.

### Kursavgift

51 500 kronor. I kursavgiften ingår kursdokumentation, lunch samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

### Resa och hotell - London

16 500 kronor för resa t/r London samt inkvartering i enkelrum med halvpension.

### Mål

Målet är att ge dig de kunskaper som behövs för att

- fungera effektivt i rollen som chefsassistent
- kunna förstå och vara en del av företagets affär
- kommunicera tydligt och professionellt vid möten, presentationer och informella förhandlingar
- genomföra svåra samtal
- planera, genomföra och beställa olika typer av projekt
- bidra i diskussioner kring företagskultur och värderingar
- få förståelse för HR-avdelningens strategiska roll
- känna till hur man arbetar med kriskommunikation
- fungera som informell och formell ledare
- lösa problem på ett kreativt och nytänkande sätt
- få inblick i frågor om sociala medier, webbkommunikation och HR

## DATUM

12-13 september, 15-16 oktober, 13-14 november, 10-11 december 2019, 29 januari - 2 februari, 27-28 februari och 26-27 mars 2020

## Ort

Stockholm

## Kursavgift

51 500

**Stockholm:** Kursen 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](mailto:q.globe@choice.se)

**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.



## KURSLEDARE



**Louise Lind** är organisations- och ledarutvecklare och har lång bakgrund som chef i olika organisationer, bland annat inom Polisen och inom Folkbildningen. Hon har även flera års erfarenhet från styrelsearbete i värderingsdrivna organisationer.



**Erik Fors Andréé** är entreprenör och föreläsare. Han driver bland annat företaget Cruited och har en bakgrund som vd och projektledare inom bland annat juridik, offentlig sektor och redovisning. Under flera år har han jobbat med sociala medier i sitt ledarskap och som plattform för utveckling av organisationen, affären och kundrelationen. Eriks blogg finns på .



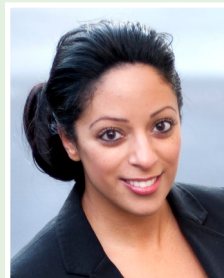
**Martin Krüger** har varit verksam som revisor, economichef och controller inom en rad olika branscher samt utvecklat individer och organisationer i affärsmannaskap. Han har lång erfarenhet av att bistå företag i ekonomisk styrning, lönsamhetsutveckling och planering.



**Pernilla Silfverhjem** är en erfaren utbildare inom bland annat kommunikation, ledarskap och projektledning. Hon arbetar också som mötesledare och facilitator i egna bolaget Silfverhjem Consulting.



**Sofie Nylén** är utbildningskonsult med examen från Lärarhögskolan. Sofie är expert på skriftlig och muntlig kommunikation och har lång erfarenhet av kommunikations- träning på alla nivåer. Sofie brinner för pedagogik och är en stjärna på att lära ut och coacha genom positiv och konstruktiv feedback. Sofie får människor att växa och våga.



**Jeanette Fors-Andrée** är krishanterare, medietränare och medierådgivare i egen verksamhet. Hon har arbetat med förtroendekriser i 13 år och har en gedigen praktisk erfarenhet av komplexa kriser och mediala granskningar, bland annat från en roll inom Svenskt Näringsliv. Hon har en akademisk bakgrund som forskare i förtroendekriser och kriskommunikation och har skrivit tre böcker på området.



**Nils Hallén** har en bakgrund som HR-chef och vd, han har också en gedigen erfarenhet från rollen som rekryterings- och outplacementkonsult. Nils arbetar idag huvudsakligen med utbildning och rådgivning inom ledarskap och HR.



**Marie Hallander Larsson** är ett av HR-Sveriges mest välkända namn med bakgrund på bl.a Pharmacia, Scandic Hotels, Posten, Swedbank och Försäkringskassan. Marie är idag HR-direktör på Akademiska Hus.