Executive Assistant - diplomutbildning

17 dagar

- 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

4.3 av 5

Ge ett kvalificerat stöd till chefen

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.

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

DATUM	Ort	Kursavgift
15-16 september, 13-14 oktober, 13-14 november, 11-12 december 2025, 14-17 januari, 16-17 februari och 19-20 mars 2026	Stockholm	86 900

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.

Nya kunskaper, insikter och praktisk träning + ett nytt nätverk

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!

Executive Assistant - diplomutbildning

– 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"

Block 3

Som Executive Assistant är du inblandad i många av företagets olika delar och processer. I det här blocket får du kunskaper bland annat om hur värderingar och organisationskultur påverkar medarbetare och verksamhet. Du får också grundläggande praktiska kunskaper i krishantering samt en inblick i hur HR fungerar idag.

➔ **Värderingar och organisationskultur**

- hur värderingar skapas och yttrar sig i olika nationella kulturer
- subkulturer i organisationen
- analys av den egna organisationens kultur

➔ **Krishanteringens grunder och framgångsfaktorer**

- riskanalys, krisberedskap och åtgärder
- krismöten, agenda och minnesanteckningar
- målgrupper, talespersoner och kanaler
- när krisen sker - företagets roll
- budskapsformulering, coacha talespersoner och stötta medarbetare
- intern kommunikation, massmediekontakter och sociala medier

➔ **HR-funktionen från ord till handling**

- HR-funktionens roll och uppgifter
- från strategi till praktisk verklighet
- IN–I–UT eller HR:s viktigaste processer

FAKTA

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 affären

➔ kommunicera tydligt och professionellt vid möten, presentationer och informella förhandlingar

➔ genomföra svåra samtal

➔ kunna leda projekt

➔ bidra i arbetet med företagskultur och värderingar

➔ få förståelse för HR-avdelningens strategiska roll

➔ fungera som informell och formell ledare

➔ lösa problem på ett kreativt och nytänkande sätt

➔ få inblick i frågor om säkerhet, riskanalys, hållbarhet, HR och krishantering ur assistentens perspektiv

Diplomering

För att erhålla diplom krävs närvaro vid samtliga block samt godkänd diplomeringsuppgift.

Deltagare

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

Kursavgift

63 000 kronor. I kursavgiften ingår kursdokumentation, lunch samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

Block 4

- **Hållbarhet och CSR**
  CSR och hållbarhet är numera en central fråga för hela organisationen och i högsta grad att betrakta som en ledningsfråga. FN:s Agenda 2030 och Globala mål för hållbar utveckling får ett allt större genomslag hos myndigheter, kommuner och näringsliv. Det innebär utmaningar men också stora möjligheter för hållbarhetsarbetet i din organisation. Som chefsassistent är det viktigt att ha kunskap om dessa frågor för att kunna stödja chefen i arbetet.
  - Agenda 2030, hållbar utveckling och CSR
  - utmaningar för Sverige och världen
  - statens, kommunernas, näringslivets – och din roll
  - verktyg och metoder
- **Assistentens etiska dilemman**
  - workshop
- **Projektledning**
  - organisera projektarbetet effektivt
  - skapa struktur och tydliga roller i projektet
  - praktiska metoder och verktyg till din hjälp

Block 5 – genomförs i London

- **Skills for international communication**
  Under dagarna 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

- **Säkerhet, riskbedömning och personsäkerhet**
  - Viktigt att tänka på i en säkerhetsskyddad verksamhet
  - Teknikens utveckling och vikten av informations- och cybersäkerhet
  - Att bygga säkerhetskultur med hög risk- och hotmedvetenhet
  - Social engineering
- **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, avslutning och diplomering**
  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

Resa och hotell – London

19 900 kronor för resa t/r London samt inkvartering i enkelrum med halvpension. Om resan till London inte skulle gå att genomföra (pga pandemirestriktioner) genomförs blocket på internat i Sverige. I så fall återbetalas 3000 kr.

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.

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.

Lasse Folt har lång erfarenhet från ledningsgrupper, och har bl.a. varit vd för DesignTorget & optikerkedjan KlarSynt, marknadschef på Stockholmsmässan och försäljningschef på NK. Sedan fem år tillbaka undervisar han på heltid vid högskolor och universitet i bl.a. affärsekonomi, ledarskap och marknadsföring.

Jonas Frykman har lång bakgrund som expert i hållbar samhällsutveckling från olika organisationer, kommuner och myndigheter. Han har bland annat varit med i den statliga utredningen Agenda 2030 – delegationen vars uppdrag var att stödja och stimulera genomförandet av Agenda 2030 och hållbar utveckling i Sverige.

Andreas Olsson är en av Sveriges populäraste och mest anlitade utbildare, coacher och föreläsare i presentationsteknik. Han har en bakgrund som säljare, har arbetat med kompetensutveckling, haft flera ledande befattningar och också startat upp och sålt företag.

Therés Westrin är Executive Assistant på Billerud. Hon har mer än 20 års erfarenhet som assistent och har under de åren lett många både mindre och större och mer komplexa projekt.

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.

Nils Lindell är ekonom, beteendevetare och författare med över 20 års erfarenhet av projektledning i olika miljöer. Idag arbetar han framför allt med att utveckla individer, företag och organisationer med projektmetodik i fokus. Han är författare till böckerna "Förändringsledning" och "Förhandling".

Anna Malmsten har arbetat med kommunikation i kris och förändring sedan mitten av 90-talet. I nära samarbete med krisledningen säkerställer hon att samtliga målgrupper nås av enhetliga budskap via rätt kanaler, samt att organisationen är uppdaterad och får det stöd de behöver. g.

Mattias Wadsten arbetar sedan våren 2023 som koncernsäkerhetschef på Attendo. Innan dess var han säkerhets- och informationssäkerhetschef på Keolis Sverige AB i sex år, med ansvar för det övergripande strategiska, systematiska och operativa säkerhetsarbetet.