



Kursus

2 dage

Nr. 86250 A

DKK 9.999

ekskl. moms

Dato

12-03-2020

08-06-2020

14-09-2020

12-11-2020

11-03-2021

Sted

Taastrup

Aarhus

Taastrup

Taastrup

Taastrup

At støtte og assistere chefen

Din chef behøver dig! Kvaliteten af dit arbejde og din værdi for virksomheden afhænger i væsentlig grad af samarbejdet med din chef. Det handler dels om at have klare aftaler om, hvad I kan forvente af hinanden, dels om en hensigtsmæssig løbende dialog og koordination. Din evne til at støtte og assistere din chef, er i høj grad bestemmende for hvilke resultater han/hun er i stand til at levere.

Lær at forventningsafstemme med chefen

Som deltager på kurset "At støtte og assistere chefen" får du den helt rigtige tilgang til at forventningsafstemme med din chef, og få etableret rammerne for det løbende samarbejde. På den måde kan I arbejde effektivt mod fælles mål, og undgå unødige misforståelser. På kurset går vi i dybden med selvledelse, forandringsparathed og kommunikationsteknikker – indsigt der forbereder dig optimalt til at blive en proaktiv og resultatskabende medarbejder, der altid er et skridt foran.

Udbytte

- Bevidsthed om hvordan du når dit fulde potentiale i samarbejdet med din chef
- Lær at forventningsafstemme med chefen
- Få indsigt der forbereder dig optimalt til at blive en proaktiv og resultatskabende medarbejder, der altid er et skridt foran.
- Få etableret rammerne for det løbende og gode samarbejde
- Viden om hvordan du planlægger proaktivt
- Udvikling af din egen handleplan, som hjælper dig til at tage dine nye kompetencer i brug hjemme i organisationen

Indhold

Arbejdet med at forebygge konflikter starter med dig selv

- Fokuser på det vigtigste – hvad er sladder, og hvad er relevant?
- Brug en effektiv konfliktanalysemodel
- Hvem har let ved, at afvikle konflikter, og for hvem er det svært?
- Sådan skal du gøre over for personlighederne i konflikten.
- Hvad er tavshedspligt?

Styrk din kommunikation med chef og kollega - kunsten at agere chefstøtte

- Forandringsparathed – hvor fleksibel er du?
- At forholde sig til autoriteter
- Bevar din integritet både opad og nedad i organisationen
- Forskellige persontyper – forskellige kommunikationsstile
- Gennemgang af, hvordan du kommunikerer bedst med de enkelte personlighedstyper

Få styr på planlægningen

- Planlægningsrutiner, der gør din chef – og dig - mere effektive
- Vær på forkant med proaktiv planlægning
- Skab plads til din rolle som chefens højre hånd

Levér optimalt - også under pres

- Hvad skal du være opmærksom på, når der er øget pres
- Positiv og negativ stress

Retorik – formulér dig klart

- Minimér misforståelser

Handleplan – hvad tager med tilbage på jobbet

- Lav din egen handleplan
- Træk dit vigtigste punkter ud af kurset

Deltagerprofil

Kurset er relevant for dig, der sidder som chefsekretær, sekretær, PA'er, direktionsassistent eller executive assistent, og som gerne vil udvikle dine personlige og faglige kompetencer. Du sidder i en position, hvor du har et tæt samarbejde med din chef som du gerne vil videreudvikle og optimere.

Underviser



Birger Norup har i 15 år afholdt kurser i Effektivitet og projektledelse, kommunikation, ledelse, konflikthåndtering, positiv psykologi, motivation mm. Birger er specialist inden for hjertemeditation og stresshåndtering. Han har gennem sit virke hjulpet en lang række organisationer i både privat og offentlig sektor samt talt på flere internationale konferencer. Birges undervisning er altid nærværende, lærende og motiverende.

[Se vores øvrige kurser i administration her.](#)

Har du faglige spørgsmål så kontakt

Vicki Bech Hansen



TEKNOLOGISK
INSTITUT



+45 72202465

vih@teknologisk.dk