

XII. Profesní setkání asistentek - sekretáek

Úterý, 19. 4. 2016

Prezence účastníků a ranní káva, čaj

07:30 — 08:00

Zahájení profesního setkání

08:00 — 08:15

Dobrymi způsoby k profesnímu úspěchu

08:15 — 09:00

Společenské chování, takt a zdvořilost jsou sice u sekretářky dovednosti nepovinné, ale na druhé straně dokáží na sebe upozornit a posílit sebevědomí a pro zákazníky a kolegy jsou příjemné. Řekneme si, jak na to.

— Ing. Jarmila Kolátová

Záleží na prvním dojmu?

09:00 — 09:40

První dojem nepochybně v člověku zůstává nějakou dobu. Na základě primárních informací si sami utváříme strategické plány dalšího jednání. Jak efektivně nakládat se silou prvního dojmu s uvědoměním svých předsudků a dalších informací, které nás ovlivňují? Příklady, cvičení, zamyšlení.

— Ing. Šárka Tomisová

Coffee break

09:40 — 10:00

Novinky v oblasti českého pravopisu a stylistické zásady při tvorbě úřední a firemní korespondence

10:00 — 10:45

Probereme uzlové body českého pravopisu a dalších vybraných oblastí českého jazyka (tvary slov, formulace a stylizace textů), vše se zaměřením na texty administrativní, které aktuálně působí uživatelům českého jazyka problémy a v nichž často chybují.

— doc. PhDr. Diana Svobodová, Ph.D.

Současné trendy a změny v psaní korespondence a psychologie písemného projevu v souladu s ČSN 01 6910

10:45 — 11:30

Přednáška bude zaměřena na úpravu písemností v souladu s ČSN 01 6910 a uvědomění si toho, že korespondence v mnoha případech nahrazuje osobní styk mezi lidmi a velmi často stojí na počátku vzájemné spolupráce nebo přátelství a v neposlední řadě reprezentuje svého odesílatele.

— Ing. Jarmila Kolatová

Oběd

11:30 — 12:30

Jak být v kanceláři fit?

12:30 — 13:30

Jaká jsou rizika sedavého zaměstnání? Jak si hlídat kvalitu potravin? Jak skloubit všechny aspekty zdravého životního stylu tak, abychom se cítili dobře? Není jednoduché si ze všech dostupných informací vybrat ty, které jsou ověřené.

— Ing. Petr Havlíček

Coffee break

13:30 — 13:50

Překvapení

13:50 — 14:15

Sekretářka z pohledu profesní dokonalosti

14:15 — 15:30

Nároky na sekretářky stále rostou, patří ke klíčovým zaměstnancům firmy a významně ovlivňují celý její chod. Moderovaná diskuse bude zaměřena na organizaci práce sekretářky, rozvíjení schopnosti vycházet s lidmi, účinné uplatňování zásad time managementu a efektivní rozhodování.

— Ing. Zuzana Běhalová, Ing. Šárka Tomisová

Závěr profesního setkání

15:30 — 15:35