

Competentie
persoonlijke
ontwikkeling

Welke opleiding past bij jou?
Bel 040 - 2 974 947 voor een
persoonlijk leeradvies

Maak een stap in jouw persoonlijke ontwikkeling

Werk aan jouw werkgeluk door slimmer werken en krachtige communicatie

Met deze opleidingen:

- Vergroot jij je zichtbaarheid in de organisatie
- Communiceer je effectief en krachtig met je manager en collega's
- Boost je je zelfvertrouwen: durf de stap te zetten van ondersteuner naar adviseur

www.secretary.nl

 **Secretary**
Management Institute

Psychologie voor de managementassistent

Doorbreek gewoontepatronen vanuit zelfvertrouwen



Je leert de ander én jezelf beter kennen. Je schat situaties beter in waardoor je direct komt met de oplossing. Je werkt met veel zelfvertrouwen en dat straalt je uit! Je oefent jouw functie met meer plezier en professionaliteit uit. Durf jij jezelf een spiegel voor te houden?



Thema's die aan bod komen:

- ◆ Groeien door meer zelfkennis
- ◆ Krachtig overkomen op anderen
- ◆ Vergroot je invloed met communicatiestijlen
- ◆ Samenwerken met verschillende persoonlijkheden
- ◆ Doorbreek gewoontepatronen én werk met zelfvertrouwen?

Het resultaat:

- ◆ Je geeft op een goede manier feedback
- ◆ Je past vier interactiepatronen toe, met succes
- ◆ Je weet de juiste sfeer te creëren in gesprekken
- ◆ Je gaat gesprekken aan zonder het zenuwachtige gevoel
- ◆ Je hebt meer invloed en komt krachtig over



Bekijk het complete programma op
www.secretary.nl/hbo-psychologie

Train je secretaressebrein

Tijdsbesparing, verhoogde concentratie & beter onthouden



Je werkt hard. Niks mis mee. Maar soms is het bikkelen geblazen en ben je er met je hoofd écht niet bij. Je hoofd zit bomvol, je vergeet namen, komt niet op woorden of loopt naar een ruimte om iets te pakken en vergeet wat het was. Ontdek tijdens deze cursus hoe jij je concentratie verhoogt en gemakkelijker schakelt tussen verschillende taken.

Thema's die aan bod komen:

- ◆ Moeiteloos schakelen tussen verschillende taken
- ◆ Namen en gezichten nu écht een keer onthouden
- ◆ De werkdruk verlagen en met minder energie meer bereiken
- ◆ Gefocust blijven en minder snel afgeleid zijn in een drukke werkomgeving
- ◆ Minder uitstelgedrag vertonen door vaker op de aan of uit knop te drukken

Het resultaat:

- ◆ Je krijgt rust, overzicht en controle
- ◆ Je benut digitale hulpmiddelen optimaal
- ◆ Je leert informatie sneller te lezen én begrijpen
- ◆ Je verhoogt je concentratie en gaat je werkplek optimaal inrichten
- ◆ Je maakt minder fouten en creëert een betere werk-privé balans

Bekijk het complete programma op
www.secretary.nl/brein

Overtuigend communiceren en adviseren

Kom zelfverzekerd over en adviseer met impact



Wil je anders, beter, duidelijker en doelgerichter communiceren als secretaresse of management assistent? Wil je met meer zelfvertrouwen, krachtiger, waardevoller, plezieriger en succesvoller (samen)werken? Dat kan. **Na de 3-daagse cursus Overtuigend communiceren en adviseren beïnvloed en stuur je jouw eigen communicatie en daarmee ook het effect op anderen.**

Thema's die aan bod komen:

- ◆ Inzichten in jouw communicatie en gedrag met NLP technieken
- ◆ Stemningsmanagement
- ◆ Krachtig en overtuigend taalgebruik
- ◆ Zelfverzekerd aan tafel met resultaat
- ◆ Gebruik van communicatiestijlen en leren grenzen stellen

Het resultaat:

- ◆ Je reageert professioneel op lastig gedrag
- ◆ Je weet duidelijk jouw kaders aan te geven
- ◆ Je gebruikt zelfverzekerde taal die anderen overtuigt
- ◆ Je handelt resultaatgericht
- ◆ Je schakelt snel in jouw stemming en reactie

Bekijk het complete programma op
www.secretary.nl/adviseren

Hoger Management Support



Adviseer en assisteer op hoog niveau

Jij staat krachtig aan het roer en voorziet je manager van goede adviezen. Je straalt standvastigheid uit, bouwt relaties op en gebruikt leiderschapskwaliteiten in jouw dagelijkse functioneren. Adviseer en assisteer op hoog niveau.

Thema's die aan bod komen:

- ◆ Overtuigen met uitstraling
- ◆ Conflictsituaties op kantoor
- ◆ Netwerken op karakter
- ◆ De tools voor persoonlijk leiderschap
- ◆ Persoonlijke profilering

Het resultaat na deze opleiding:

- ◆ Adviseer en assisteer op hoog niveau
- ◆ Sta aan het roer en voorzie je manager van goede adviezen
- ◆ Ben standvastiger en bouw relaties op
- ◆ Gebruik je leiderschapskwaliteiten
- ◆ Ga effectief om met conflicten en moeilijke situaties

Bekijk het complete programma op
www.secretary.nl/support

Secretary Online Academy

Raak jij niet uitgeleerd? Kies uit meer dan 700 superleuke en interessante online trainingen!

Bij een aantal opleidingen zijn online modules geïntegreerd en leer je blended. Je krijgt toegang tot onze online academy waarmee je aanvullend op het klassikale programma, korte online trainingen volgt.

Jij kiest wat jij wilt leren

Ga aan de slag met interessante online trainingen en geef je persoonlijke groei een extra boost. Leer waar en wanneer het jou uitkomt en versterk je vaardigheden op o.a. het gebied van communicatie, organiseren, leiderschap en 21st century skills. Kijk op www.secretary.nl/onlineacademy voor meer informatie.



Blended opzet voor een sterker leerresultaat!

Blended leren is de nieuwe manier van leren. Ook bij SMI. Door klassikale bijeenkomsten te combineren met online leervormen en e-coaching wordt het leertraject intensiever, persoonlijker en flexibeler. Het resultaat? Een groter leerrendement!



COVID-19: Veilig leren op de leslocatie
Informatie: secretary.nl/veilig-leren



BLENDED OPZET: Klassikaal en online
Informatie: secretary.nl/blended

Werk aan jouw werkgeluk door slimmer werken en krachtige communicatie

SMI Degree

Je ontvangt studiepunten voor alle gevolgde bijeenkomsten; 2 studiepunten per gevolgde lesdag. Vanaf 12 punten kom je in aanmerking voor het SMI Assistant Degree, bij 24 punten behaal je het SMI Top Assistant Degree en bij 40 punten heb je het SMI Excellent Assistant Degree verdiend.

www.secretary.nl/degree.



Heb je een vraag of advies nodig? Marjan, de opleidingsadviseur, kent jouw vak als geen ander. Ze denkt graag, uiteraard geheel vrijblijvend, met je mee. "Wat past het beste bij mijn leervraag" of "hoe overtuig ik mijn manager" zijn vragen waarbij zij jou graag helpt. Dus bel gerust met haar via 040 - 2 974 947.

