

Poslovna škola za voditelje ureda, poslovne tajnice i administrativne djelatnike

Zašto uspješne tvrtke kontinuirano ulažu u znanje i vještine voditelja ureda, poslovnih tajnica/tajnika i administrativnih djelatnika?

Znanje i vještine nam daju snagu koja nas pokreće dok upravljamo promjenama na radnom mjestu i tržištu.

Izvršna osoba na ovom radnom mjestu predstavlja kotač koji pokreće uspjeh organizacije. O vrhunskim komunikacijskim i prezentacijskim vještinama ovisit će i dojam koji će suradnici i klijenti steći o organizaciji. Fleksibilnost u promjenjivim tržišnim uvjetima i kvalitetno upravljanje vremenom utjecat će na učinkovitost ureda. Vješto upravljanje konfliktima utjecat će na stabilnost i fokusiranost na rezultate. Rješavajući mnoge izazove organizacija, kvalitetna voditeljica ureda ili poslovna tajnica/tajnik kreira sponu među odjelima, zaposlenicima, suradnicima i klijentima.

Opis ovog složenog radnog mjesta podrazumijeva i upravljanje vlastitom karijerom. Na tom putu poslovne zaposlenici ne smiju izgubiti sebe, već je ključno da postignu ravnotežu između zahtjeva, suočavanja s brojnim izazovima i očekivanih rezultata.

Teme radionice:

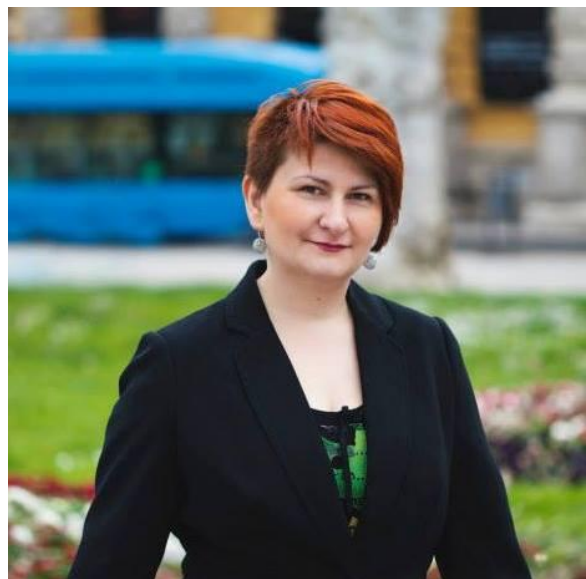
- **Vještine uspješne poslovne komunikacije**
- **Komunikacija sa zahtjevnim sugovornicima**
- **Upravljanje promjenama i teškim poslovnim situacijama**
- **Usklađivanje poslovnih i osobnih ciljeva**
- **Povećanje radne učinkovitosti i fokus na rezultate**
- **Prezentacijske vještine u razvoju karijere**

Što nas najčešće pitaju?

- Kako riješiti problem nerazumnih zahtjeva nadređenih?
- Kako kvalitetnije raditi uz previše zadataka?
- Kako reći „ne“ kada jednostavno više ne možemo stići sve obaviti?
- Kako se osjećati dobro na stresnom radnom mjestu?
- Kako kvalitetnije surađivati s kompliciranim ljudima?
- Kako riješiti problem kad imam osjećaj da iskorištavaju moje sposobnosti, bez odgovarajuće nagrade?
- Želim napredovati, ne znam kako da se zauzmem za sebe?
- Imam problem s agresivnom nadređenom osobom. Kako izaći na kraj s takvim ljudima?
- Ne razumijem zahtjeve nadređene osobe. Kako poboljšati komunikaciju?
- Kako komunicirati sa zahtjevnim klijentima, posebno kad dođu određene teške situacije zbog propusta organizacije?

O predavačici:

Dr. sc. Elvira Mlivić Budeš konzultantica je za razvoj poslovnih vještina i motivacijska trenerica u Filaksu. Do sada je surađivala s preko 400 pravnih osoba na području poslovne edukacije. Iskustvo u praksi je stjecala na poslovima srednjeg menadžmenta, a sada i kao poduzetnica u 2 poslovna subjekta koja samostalno uspješno vodi već 14 godina. Diplomirala je na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu, gdje je naknadno 2003. godine stekla i titulu magistricе društvenih znanosti. Doktorirala je 2014. godine na Filozofskom



fakultetu u Zagrebu (interdisciplinarna područja znanosti/projektni menadžment). Autorica je brojnih stručnih i znanstvenih članaka, kolumnistica u poznatim časopisima i portalima te autorica nekoliko poslovnih priručnika. Autorica je uspješnog bloga Vedra kuća znanja i glavna urednica portala za žene Obiljka.com. Kontinuirano ulaže u osobni razvoj i vjeruje da u poslu svatko može postići ono za čim čezne.