

Opširnije kreativno vođenje ureda

Suvremeno poslovanje i ubrzani razvoj za svaku tajnicu tajnika, voditelja ureda ili administratora znači i svakodnevno učenje i savladavanje novih vještina. Njihov uspjeh ovisi o njihovom snalaženju u rješavanju problema, sukoba, pregovaračkim i organizacijskim vještinama, o poznavanju poslovne komunikacije te poznavanju cjelokupnog poslovanja ureda.

Njihov uspjeh posredno i neposredno utječe i na uspjeh ureda u kojem rade.

Kako postati i ostati naj tajnica

- zasto je tajnica ogledalo tvrtke - kvalitete, zahtjevi okoline i odgovaranje na izazove
- osobna iskustva u radu - kako se nositi s obvezama - kratkoročnim i dugoročnim- korisni savjeti za uspješno organiziranje i kvalitetnu pripremu
- na koji nacin tajnica osobno moze doprinijeti napretku tvrtke s naglaskom na poboljsanje unutarorganizacijske komunikacije
- tajnica modernog doba - kako iskoristiti znanja i vještine i izbjeći klasične zamke rada s ljudima - naglasak na uljudjenu komunikaciju i izbjegavanje i rješavanje sukoba s kojima se tajnica suocava u radu
- cjeloživotno učenje - osobno iskustvo
- pitanja i odgovori

Alati i tehnike za postizanje poslovne izvrsnosti

- Mentalne mape
- Poticanje kreativnosti
- Timski rad
- Mnemotehnike
- Upravljanje vremenom, radnim stolom, promjenama...
- Umrežavanje/ Networking...

Kreativno rješavanje problema

- Što je kreativnost
- Primjena kreativnosti u poslovnom svijetu
- Učenje, razvijanje i poticanje kreativnosti
- Alati i tehnike
- Razmišljanje izvan okvira/ Out od box thinking/ vježba