



ADN AKADEMIA
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
spółka
komandytowa



Executive Assistant – mistrzowska współpraca z szefem – poziom II

Numer usługi 2025/04/07/47095/2674148

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 15.05.2025 do 16.05.2025

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

166,61 PLN brutto/h

135,45 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Asystentki prezesów, dyrektorów, menedżerów wyższego szczebla, które posiadają dłuższe doświadczenie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	11-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	11
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Nabycie nowej wiedzy i doskonalenie umiejętności w obszarze wsparcia swoich szefów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podczas szkolenia Uczestnik pozna i udoskonali umiejętności z zakresu: • procesu zmian i zarządzania projektem w organizacji, • procesu podejmowania ważnych decyzji i obszarów wsparcia swoich szefów, • dopasowania stylu komunikacji i sposobu działania do swojego przełożonego i zarządu, • bardziej asertywnego porozumowania się i funkcjonowania w świecie biznesu, • związanych z etykietą w biznesie i protokołem dyplomatycznym, • publicznego przemawiania oraz kompetencji komunikacyjnych na poziomie excellent, • organizowania i uczestniczenia w spotkaniach z kontrahentami i partnerami firmy, • nowoczesnych aplikacji przyspieszających pracę biurową i administracyjną, • najnowszych rozwiązań technologicznych wspierających pracę EA, • nowych trendów na temat nowoczesnych biur wspierających najwyższą kadrę zarządu.	Uczestnictwo w zajęciach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak, zawiera

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

potwierdza

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

potwierdza

Program

1. Najnowsze trendy w zarządzaniu na arenie polskiej i międzynarodowej.

2. Proces wdrażania zmian:

- Czym jest zmiana?
- Rozumienie procesu wdrażania zmian
- Etapy wdrażania zmian
- Punkty krytyczne w procesie wprowadzania zmian i jak sobie z nimi radzić
- Obszar wspierania szefa na każdym etapie wdrażania zmian
- Kompetencje EA potrzebne we wdrażaniu zmian

3. Zarządzanie projektem:

- Podstawowe metody zarządzania projektem
- Cykl życia projektu
- Fazy projektu
- Wyzwania poszczególnych faz
- Rozwiązywanie problemów poszczególnych faz projektu

4. Asystentka jako wsparcie szefa w zarządzaniu projektem:

- Proces podejmowania decyzji
- Mechanizm podejmowania decyzji
- Metody podejmowania decyzji
- Wsparcie EA w procesie decyzyjnym
- Wdrażanie podjętych decyzji a rola EA

5. Savoir vivre, etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny:

- Etykieta biznesu – główne zasady
- Różnice między savoir-vivre a etykietą biznesową
- Protokół międzynarodowy
- Różnice kulturowe i co z nich wynika? Umiejętne zachowanie się w odmiennych kulturach
- Narodowość, wyznania – zasady, reguły, które trzeba znać w relacjach międzynarodowych

6. Aranżowanie oraz organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach handlowych:

- Jak aranżować spotkania z kontrahentami?
- Na co zwracać uwagę przy organizowaniu spotkań – schemat 5 questions
- Jak organizować spotkania wewnętrzne i zewnętrzne?
- Przebieg i plan profesjonalnego spotkania
- Miejsce executive assistant podczas spotkań biznesowych
- Główne punkty spotkania handlowego
- Uczestnictwo wspierające w spotkaniach z kontrahentami i partnerami firmy – symulacja spotkania

7. Personal branding – zadбай o własną markę:

- Czym jest personal branding i jak go stosować
- Elementy składowe Personal Brandingu
- Analiza i interpretacja własnej marki
- Mocne strony i ich akcentowanie

8. Umiejętność publicznego przemawiania.

9. Umiejętności komunikacyjne na wysokim poziomie:

- Poziom excellent w komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- Asertywność w pracy EA – poznanie własnych schematów działania i plan ich poprawy
- Delegowanie zadań na poziomy niższe oraz równoległe
- Weryfikacja oddelegowanych zadań

10. Najnowsze rozwiązania technologiczne i aplikacje wspierające pracę EA:

- Narzędzia online
- Aplikacje na telefon
- Aplikacje na tablet
- Edytory i programy do tworzenia prezentacji
- Szybkie przygotowanie graficzne dokumentów
- Konwertery i kreatory

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	166,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,45 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Borycka

Dawid Borycka - trener Akademii Biznesu – certyfikowany trener, autor programu. Ekspert posiadający kilkunastoletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami według metodyki PMI. Wieloletni praktyk w administracji biurowej, przeszedł wszystkie szczeble administracyjne - od asystenta prezesa po dyrektora administracji, na współwłaściciela kończąc. W swojej karierze zrealizował projekty od organizacji międzynarodowych targów i konferencji po budowę magazynu. W ostatnich latach odpowiedzialny za projekty wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów, OCR oraz robotyzacji procesów biurowych i operacyjnych oraz zarządzania zmianą. Założyciel firmy konsultingowej skupiającej się na optymalizacji procesów biurowych. Absolwent kierunków Filologia angielska i Stosunki międzynarodowe na Uniwersytecie Opolskim oraz Kontrolingu na Uniwersytecie ekonomicznym. Ponadto ukończył studia podyplomowe na WSB z zarządzania projektami. W swojej karierze odpowiedzialny za wszystkie działy wsparcia – administrację, zarządzanie biurem, kadry, księgowość, HR oraz IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet autorskich materiałów w wersji elektronicznej, ułatwiających pracę podczas zajęć i umożliwiających zastosowanie poznanych metod w przedsiębiorstwie po zakończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z Podmiotowego Systemu Finansowania jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapis na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, dysponenta funduszy publicznych, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Komplet autorskich materiałów w wersji elektronicznej, ułatwiających pracę podczas zajęć i umożliwiających zastosowanie poznanych metod w przedsiębiorstwie po zakończeniu szkolenia.

Warunki techniczne

Każda zgłoszona osoba musi dysponować komputerem lub innym urządzeniem mobilnym z wbudowanym głośnikiem (opcjonalnie kamerą i mikrofonem) oraz dostępem do Internetu.

Wyżej wymieniony sprzęt nie obliuguje Państwa do udostępniania swojego wizerunku, jest potrzebny, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- platforma komunikacyjna – MS Teams.
- wymogi sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop, kamera wbudowana lub na USB, mikrofon, słuchawki lub głośniki,
- system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB, łącze internetowe minimum 10 kb/s,•link z zaproszeniem na szkolenie zostanie przesłany drogą e-mail na 2 dni przed szkoleniem,
- dołączenie do szkolenia na platformie MS Teams.

Kontakt



Monika Sokołowska

E-mail monika.sokolowska@adnakademia.pl

Telefon (+48) 221 617 824