



# Üst Düzey Yönetici Asistanlığı Eğitim Programı

---

## Amaç:

Bugünün profesyonel iş dünyasında Üst Düzey Yönetici Asistanının rolü hızla değişmektedir. Geçmişte Yönetici Asistanlarının öncelikli sorumluluğu idari işler iken bugünün iş dünyasında yönetici asistanından beklenen, bağlı olduğu CEO ya da üst düzey yöneticinin kamera arkasındaki partneri olması, idari sorumlukların yanında günlük işleyiş ve uzun vadede iş geliştirme planlamasıdır.

## İçerik:

- Üst Düzey Yönetici Asistanının Temel Özellikleri ve Çeşitleri
  - Yönetici Asistanı
  - Kişisel Asistan
  - Sanal Asistan
- Bugünün Yönetici Asistanlarının Değişen Dünyası
  - Yönetici Asistanlığında Fark Yaratmak
- Uyumun Önemi
  - Dönüşüm
- Liderlik ve Yönetim Becerileri
  - Takım Liderliği
  - Kriz Yönetimi
  - Liderlik Roller
- İletişim Becerileri
  - Yazılı
  - Sözlü
  - Yüz Yüze İletişim
- Çözüm Becerileri
  - Engellerin Ötesini Görebilmek
  - Pozitif İlişki Geliştirebilmek
- Organizasyon Becerileri
  - Dosyalama Teknikleri
  - Toplantı ve Seyahat Organizasyonlarında Zaman Yönetimi
- Karmaşayı Yok Et, Daha Çok Özen Göster, Asla Durma, Miras Yarat
  - Şirketin Yüzü Olmak – Müşteri Hizmeti ve Halkla İlişkiler
    - Zor Kişilerle Başa Çıkma
    - Medya İlişkileri Yönetimi
- Kişisel, Profesyonel ve Manevi Gelişim
  - Manevi Gelişimin Profesyonel Yönetime Olumlu Etkileri