

22. in 23. april 2015

Bled, hotel Park

REGISTRACIJA

#### Komu je konferenca namenjena?

- ✓ poslovnim sekretarkam in sekretarjem
- ✓ tajnicam in tajnikom
- ✓ vodjem pisarn
- ✓ referentkam in referentom
- ✓ poslovnim asistentkam in asistentom
- ✓ administratorkam in administratorjem
- ✓ vsem, ki jih obravnavane teme zanimajo

# Dnevi poslovnih sekretark in sekretarjev 2015

Ljudje vse življenje igramo vloge. Vsaka vloga ima svoja pravila obnašanja in vedenja v povezavi z etičnimi in moralnimi načeli. Vloge vsak dan odigramo v poslovnem življenju, tj. vloga direktorja, vloga vodje, vloga tajnice... Ki pa so opredeljene s poslovnimi akti. Kako bo to vlogo posameznik odigral, pa je odvisno od njegovih lastnosti, sposobnosti, vrednot, motivacije, izobrazbe in od pričakovanj drugih. Svoje vloge največkrat igramo tako, kot drugi od nas pričakujejo.

Če želite resnično spoznati sebe, se morate soočiti s svojimi občutki, z vrednotami, navadami, z vedenjskimi vzorci, prepoznati morate svoje dobre in slabe lastnosti ter opredeliti realno svoje potenciale. Posvetite se torej svojim mislim. **In za to si morate vzeti čas, ga preživeti sami s seboj in razmišljati o sebi, svojih občutkih, ki se vam porajajo ob različnih dogodkih, lastnem vedenju, odnosu do drugih in o odnosu do samega sebe.**

Zato Vas vabimo na **Dneve poslovnih sekretark in sekretarjev, 22. in 23. aprila 2015 v hotel Park na Bledu.**

# Program konference

## SREDA, 22. 4. 2015

Otvoritev, pozdravni in uvodni govori

### INFORMACIJE SO MOČ – DELOVNA IN POKOJNINSKA ZAKONODAJA TER UPRAVNI POSTOPKI

1. Varovanje zasebnosti na delovnem mestu
2. Delovna razmerja in socialni dialog ter pokojninska zakonodaja
3. Temeljna načela upravnega postopka
4. Vodenje projektov
5. Ali se želite znebiti dolgov?

### OKROGLA MIZA:

#### POSLOVNO USPEŠNI IN OSEBNO ZADOVOLJNI – MIT ALI REALNOST?

Kaj so mobing, bossing, stafing, bullying?

Kako se soočamo z mobingom in stresom: Prvi korak je zaznavanje mobinga in stresa

Kako z minimalnimi napori doseči najboljše rezultate?

Učinkovito planiranje delovnih nalog

Sekcija 1:

#### KOMUNIKACIJA – KAKO JE VSAJ TAKO POMEMBEN KOT KAJ

Veščine retorike in javno nastopanje

Nebesedna govorica

Slušalka prisluškuje vsem zvokom

Psihologija telefoniranja

Sekcija 2:

#### OBLIKOVANJE EDINSTVENE OSEBNE ODLIČNOSTI –

##### POSLOVNI BONTON IN PROTOKOL

Formalni/neformalni dogodki in poslovna oblačila

Kreacija meni ustrezne profesionalne podobe

Vabila na svečane prireditve

Korporativna kultura

Sekcija 1:

#### UPRAVLJANJE ČASA (TIME MANAGEMENT) – ZADOVOLJSTVO TAKO ZA NAS KOT ZA PODJETJE

Organiziranost dela – določanje prednostnih nalog

Vrednost časa – orodja za načrtovanje lastnega časa

Določanje prednostnih nalog

Tedensko in dnevno načrtovanje dela

Obvladovanje "tatov časa"

Delegiranje

#### SLOVENSKI JEZIK JE ŽIVO BITJE – NAJ NAM PONOVO POSTANE SAMOUMEVEN

Novosti v slovenskem pravopisu

Pogoste napake v slovenskem pravopisu

Pisanje dopisov, zapisnikov in elektronskih sporočil

Sekcija 2:

#### POSLOVNI SEKRETAR V JAVNEM IN ZASEBNEM SEKTORJU – PROJEKTI MANAGEMENT

Kaj je »novi management«?

Skladnost projekta s krovniimi strategijami

Zagon, koordinacija, nadzor, upravljanje neskladij in zaključitev projekta

Cilji projekta, obseg dela, terminski načrt, stroški, projektna organizacija, projektna kultura

Zaključek prvega dne konference s kulturnim programom in družabnim srečanjem

## ČETRTEK, 23. 4. 2015

Sekcija 1:

#### POSLOVNO KOMUNICIRANJE V TUJEM JEZIKU – ANGLEŠČINA

Telefoniranje v angleščini

Najpogostejše slovnične strukture

Elektronska komunikacija s poslovnimi partnerji, potencialnimi klienti ...

Sekcija 2:

#### POSLOVNO KOMUNICIRANJE V TUJEM JEZIKU – NEMŠČINA

Telefoniranje v nemščini

Najpogostejše slovnične strukture

Elektronska komunikacija s poslovnimi partnerji, potencialnimi klienti ...

#### NAJ BO RAČUNALNIK VAŠ ZVESTI ASISTENT – RAČUNALNIŠKI PROGRAMI ZA PISARNIŠKO POSLOVANJE

Informacijska podpora v pisarni Ali res »znamo uporabljati« programe Word, Excel, PowerPoint in Outlook pri vsakdanjem delu?

Kateri koncept je uspešnejši – najdi in uporabi ali obratno?

Kako opravi kvaliteto in z manj truda?

10 bližnjic in trikov iz slovenske poslovne prakse!

Kako takoj do znanja, ki ga potrebujete?

Koristi, ki jih prinaša leto 2015 vašemu zvestemu asistentu – računalniku in vam.

Sekcija 1:

#### NA KONCU DNEVA SI BOMO HVALEŽNI – ORGANIZACIJA DELA IN DELOVNEGA OKOLJA TER UPRAVLJANJE IN ARHIVIRANJE DOKUMENTOV

Nosilec teme: mag. Mitja Pucelj, višji predavatelj

Sodobno organizacijsko okolje

Pisarniško poslovanje kot eden izmed podpornih procesov poslovnega procesa

e-arhiviranje

Sekcija 2:

#### POSLOVNO KOMUNICIRANJE – VZPOSTAVLJANJE KOMUNIKACIJSKE SAMOZAVESTI

Komuniciranje z mediji, odnosi z javnostmi

Kako ravnati s težavnimi strankami?

Ustrezen in učinkovit odnos poslovne sekretarke do sebe in drugih

Kako se sporazumevati s težavnimi nadrejenimi?

Kako se sporazumevati s težavnimi sodelavci?

Trening telefonske izterjave

Sekcija 1: Dvorana

#### NEPOVRATNA SREDSTVA EU – DENAR ČAKA NA VAS

Kje najdemo razpise?

Kdo lahko pridobi evropska sredstva?

Kako pripraviti učinkovito prijavo?

Sekcija 2: Dvorana

#### ŽELIM POSTATI BOLJŠA OSEBA – ČUSTVENA INTELIGENCA IN STRES

Kaj je čustvena inteligenca in kaj so sploh čustva? So čustva na delu zaželeni?

Zakaj stres dojemamo različno?

Kako pravilno reagirati na stres?

Osebna rast

Obvladovanje stresa

PLENARNI PREDAVANJI

#### 1. VEŠČINE COACHINGA ZA POSLOVNE SEKRETARKE IN SEKRETARJE

Kaj je coaching in kakšne so koristi coachinga?

Je vzpostavljanje dobrega stika naključje ali veščina?

Kako doseči učinkovito komunikacijo z aktivnim poslušanjem in postavljanjem pravih vprašanj?

Izgradnja zaupanja – ključ do trajnega sodelovanja s poslovnimi strankami.

#### 2. POSKRIBITE ZASE – NAJ BO ZDRAVJE NA PRVEM MESTU

Pisarniška klima

Načela zdrave prehrane

Psihosocialni dejavniki delovnega okolja

Očesni napor

Promocija zdravja pri delu

Poskrbite zase – zdravje pri delu za večjo učinkovitost

<http://www.dnevi-sekretarjev.eu>

# Kotizacije in prijavnica

KOTIZACIJA 1	KOTIZACIJA 2	KOTIZACIJA + NOČITEV 1	KOTIZACIJA + NOČITEV 2
€249 brez DDV-ja	€330 brez DDV-ja	€415 brez DDV-ja	€378 brez DDV-ja
<ul style="list-style-type: none"><li>☑ udeležba na seminarju 1 dan</li><li>☑ konferenčni materiali</li><li>☑ prigrizki med odmori</li><li>☑ kosilo</li><li>☑ udeležba na večernem družabnem srečanju</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☑ udeležba na seminarju 2 dni</li><li>☑ konferenčni materiali</li><li>☑ prigrizki med odmori</li><li>☑ kosilo</li><li>☑ udeležba na večernem družabnem srečanju</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☑ udeležba na seminarju 2 dni</li><li>☑ konferenčni materiali</li><li>☑ prigrizki med odmori</li><li>☑ kosilo</li><li>☑ udeležba na večernem družabnem srečanju</li><li>☑ nočitev v enoposteljni sobi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☑ udeležba na seminarju 2 dni</li><li>☑ konferenčni materiali</li><li>☑ prigrizki med odmori</li><li>☑ kosilo</li><li>☑ udeležba na večernem družabnem srečanju</li><li>☑ nočitev v dvoposteljni sobi</li></ul>

Na konferenco se lahko prijavite On-line na strani [www.dnevi-sekretarjev.eu](http://www.dnevi-sekretarjev.eu) ali tako, da natisnete prijavnico in nam jo izpolnjeno pošljete na e-naslov [info@dnevi-sekretarjev.eu](mailto:info@dnevi-sekretarjev.eu)

Prijave sprejemamo do vključno **21. aprila 2015**.

Odjave sprejemamo do štirih delovne dni pred konferenco.

Za več udeležencev iz iste organizacije nudimo **10% popust** oz. po predhodnem dogovoru.

**Za prijave in vplačila do vključno 17. aprila 2015 nudimo dodaten 10% popust.** Popusti se seštevajo.

Vrsta kotizacije  KOTIZACIJA1  KOTIZACIJA2  KOTIZACIJA + NOČITEV 1  KOTIZACIJA + NOČITEV 2

Ime  Priimek

E-poštni naslov

Kontaktna telefonska številka  Kontaktna mobilna številka

Želite račun na podjetje?  DA  NE

Polni naziv podjetja

Naslov  Poštna številka  Pošta

Davčni zavezanci?  DA  NE Davčna številka

Namestitve zagotavljamo v hotelih Park in Savica. Organizator ima pravico goste razporediti po pravilu "First-come, first-served". V kolikor bodo, zaradi večjega števila udeležencev, kapacitete rezerviranih sob v omenjenih dveh hotelih pošle, ima organizator pravico poiskati podobno sobo za isto ceno v enem izmed hotelov skupine Sava Hoteli na Bledu. V primeru izbire dvoposteljne sobe ima organizator pravico v isto sobo namestiti drugo osebo, v kolikor število prijavljenih oseb ni parno.

Udeleženci konference si lahko namestitev organizirajo sami in izberejo med številnimi možnostmi na Bledu.