

优秀助理助力高管和组织效率提升

作为高管的秘书/助理，您是否遇到这些困惑和迷茫：

- 在安排高管的日程时，四面八方来预约的事情非常多，不知道哪些更重要，应该优先安排，哪里可以暂时缓一缓
- 任务来时很零散，一件一件的来，应接不暇；但感觉很多事情有关联，如何抽丝剥茧，找到关联，让这些事情“一串一串”地，甚至合并处理呢
- 很多来预约高管的事情，或者需要高管签署的文件，跟高管确实有关系，但有些事关系也不是很大，如何科学的“断舍离”，减少对高管的打扰呢
- 需要支撑高管的日常事务很多，有哪些好的方法、工具，让这些事务性的工作更优质高效呢

如果您遇到以上问题，本课程将帮助您走出困境。

邀请对象：总裁办/总经办主任、企业高管助理/秘书、行政部负责人、人力资源部负责人等

课程收获：

- 掌握时间管理与精力管理的主要方法，帮助高管提高工作效率，秘书本身的工作效率也同步提升
- 学习高管差旅安排和准备和主要工作，提升高管差旅的综合满意度（体验更好，综合成本更低等），使高管全身心聚焦业务的成功
- 学习其它需要支撑高管的日常工作，优质高效做好服务，节省高管的精力

学习形式：导师分享、现场调研、案例解析、答疑、互动等形式；通过小

组研讨分享与导师点评，让您获得深度思考和高价值反馈。

【课程时长】1天

【课程主要内容】

一、日程安排与精力管理

1、聚焦核心关注项，过滤/分流非必要，巧妙整合关联工作，做好日程清单管理

2、安排好各项需处理事项的优先级

3、分类分层整合各类工作，梳理流程，协助进行授权分流等

4、做好精力管理，事半功倍

二、高管差旅行程安排

1、如何策划高管的差旅安排

2、差旅准备的七项主要工作

3、高管差旅期间秘书三段式协调办公室工作

三、高管及部门的日常事务支撑

1、高管日常事务办理的主要工作

2、证件办理与名片管理

3、费用报销与文件打印

4、经理室与办公环境维护

四、课程小结与答疑

1、本次课程小结与答疑

2、下一步计划分享