



# YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI EĞİTİMİ

1 Gün



**Digital Vizyon**  
Akademi

[www.digitalvizyon.net](http://www.digitalvizyon.net)



## Eğitim Hakkında

Yönetici asistanları, üst düzey yöneticilerin verimlilik ve etkinliğini artırmada kritik öneme sahip profesyonellerdir. Yönetici Asistanlığı Eğitimi, katılımcılara yönetici desteği sağlama, organizasyon yönetimi ve kişisel verimlilik konularında ayrıntılı bilgiler sunmaktadır.

İlk olarak, yönetici desteği sağlama becerilerinin kazandırılmasına ağırlık verilecektir. Yöneticinin günlük iş akışının etkin bir şekilde yönetilmesi, randevu ve seyahat planlaması gibi konular ele alınacaktır. Böylece, yöneticinin görevlerine odaklanmasına yardımcı olabilecek uygulanabilir teknikler öğrenilecektir. Ardından, organizasyon yönetimi konularına geçilecektir. Dosya, arşiv ve evrak yönetimi, toplantı organizasyonu ve [etkin iletişim kurma](#) gibi kritik becerilerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Bu sayede, yöneticinin iş ortamını daha düzenli ve verimli hale getirmek mümkün olacaktır.

Eğitimin ilerleyen bölümünde ise, kişisel verimlilik teknikleri üzerinde kapsamlı olarak durulacaktır. Zaman yönetimi, önceliklendirme ve stresle başa çıkma gibi konular ele alınacaktır. Böylelikle, yönetici asistanları olarak kendi işlerimizi daha etkin bir şekilde yönetebilme yetkinliği kazanılacaktır. Öğle arası sonrasında, yönetici asistanlarının sahip olması gereken kişisel nitelikler üzerinde ayrıntılı olarak durulacaktır. Profesyonellik, disiplin, empati ve problem çözme becerilerinin önemi vurgulanacaktır. Bu sayede, yöneticilerle olan iş birliğimizin güçlenmesi sağlanacaktır.

Eğitimin son bölümünde ise, öğrenilen bilgi ve becerilerin pekiştirilmesine yönelik uygulama çalışmaları gerçekleştirilecektir. [Vaka analizleri](#), rol oynamalar ve geribildirim oturumları aracılığıyla katılımcıların öğrenme deneyimi zenginleştirilecektir.

Sonuç olarak, Yönetici Asistanlığı Eğitimi ilk gününde katılımcılar yönetici desteği, organizasyon yönetimi, kişisel verimlilik ve kişisel nitelikler konularında kapsamlı ve ayrıntılı bilgi ve beceri kazanacaklardır. Bu sayede, yönetici asistanı rollerini daha etkin, verimli ve başarılı bir şekilde yerine getirebileceklerdir.

## Neler Öğreneceksiniz

- Yönetici desteđi sağlama teknikleri
- Günlük iş akışı yönetimi
- Randevu ve seyahat planlaması
- Dosya, arşiv ve evrak yönetimi
- Toplantı organizasyonu ve iletişim
- Zaman yönetimi ve önceliklendirme
- Stresle başa çıkma yöntemleri
- Profesyonellik, disiplin ve empati
- Problem çözme becerileri

## Ön Koşullar

- Ofis yazılımları kullanma becerisi



- Organizasyon ve planlama yeteneđi
- İletişim ve ilişki kurma becerileri
- Değişime ve öğrenmeye açık olmak

### **Kimler Katılmalı**

- Yeni göreve başlayan yönetici asistanları
- Mevcut yönetici asistanları
- Yönetici asistanlığına geçiş yapmak isteyen bireyler
- Ofis ve organizasyon yönetimi becerileri geliştirmek isteyen herkes

### **Outline (1 Günlük Eğitim Programı)**

#### **1. Gün:**

#### **Giriş**

- Eğitimin Amacı ve Hedefleri
- Yönetici Asistanlığının Önemi

#### **Yönetici Desteđi Sağlama**

- Günlük İş Akışı Yönetimi
- Randevu ve Seyahat Planlaması
- Takvim Yönetimi

#### **Organizasyon Yönetimi**

- Dosya, Arşiv ve Evrak Yönetimi
- Toplantı Organizasyonu
- Etkin İletişim Kurma

#### **Kişisel Verimlilik**

- Zaman Yönetimi Teknikleri
- Önceliklendirme ve Planlama
- Stresle Başa Çıkma Yöntemleri

#### **Kişisel Nitelikler**

- Profesyonellik ve Disiplin
- Empati ve İlişki Kurma
- Problem Çözme Becerileri



### **Uygulama Çalışmaları**

- Vaka Analizleri
- Rol Oynama Etkinlikleri
- Geribildirim ve Değerlendirme

### **Sonuç ve Değerlendirme**

- Öğrenilen Konular
- Katılımcı Geribildirimler
- Eğitimin Genel Değerlendirmesi