**«СЕКРЕТАРЬ В РЕЖИМЕ МНОГОЗАДАЧНОСТИ»**

***или «Как один мужик двух Генералов прокормил»***

**О чем тренинг**

Работа секретаря непосредственно сказывается на результативности руководителя. Необходимо понять, что хочет руководитель и выдать ему требуемое. Секретарь должен уметь разбираться в психологических типах людей, менять свое поведение в зависимости от поведения собеседника. Как правило, секретарь выполняет несколько задач одновременно, и, при этом, задачам/целям свойственно изменяться в процессе их выполнения. Работа секретаря подвержена эмоциональному напряжению, надо оставаться эмоционально чувствительным, но не попадать в стрессовые состояния, быть профессионалом.

Данный тренинг повышает компетентность секретарей.

**Результаты, что получат участники тренинга**

* Повысят способность коммуницировать с различными руководителями (различные психотипы коллег)
* Повысят навык работы в режиме многозадачности
* Научатся не терять концентрации в процессе работы
* Начнут воспринимать изменения в организации и задачах, как естественное событие
* Научатся контролировать свои эмоции и держать свои чувства под контролем. Повысят свою стрессоустойчивость и освоят техники снятия стресса

**Обучаемые. Адаптировано для:**

* Секретарей, работающих в режиме многозадачности и контактирующих с требовательными руководителями

**Программа тренинга**

**1. Взаимодействие с руководителями и коллегами**

* Прием задач от руководителей и коллег
* Коммуникация в режиме многозадачности с коллегами

**2. Совместимость в общении с руководителем. Психологические типы руководителей/коллег**

* Поведенческие психотипы людей. Типология коллег, основанная на различиях в принятии решений и поведения. Современная и модная типология DISC
* Визуальные признаки каждого из типов, идентификация типа до вступления в контакт
* Правила поведения с каждым из типов
* Как думает и принимает решение каждый из психотипов. Что его интересует
* Как вести диалог с каждым из психотипов

**3. Секретарь в изменяющейся среде**

* Неизбежность изменений. Что такое изменение
* Модель бизнес-организации во внешнем окружении. Причины организационных изменений
* Генерирование изменений - функция руководителя
* Законы физики и социальные изменения. Инерционность бизнес-систем и инерционность человека
* Причины, по которым люди сопротивляются изменениям
* Мотивы сопротивляющихся субъектов. От конфронтации к сотрудничеству
* Способы и методы устранения внутреннего сопротивления к изменениям
* Три этапа, три стадии в принятии изменений

**4. Основные принципы современного тайм-менеджмента секретаря**

* Принципы переключения на другую задачу
* Матрица задач «Схожесть/Статус»
* Понятие «Новизны» задачи
* Оценка ситуации по критерию «Схожесть задач»
* Оценка ситуации по критерию «Статус выполнения
* Процесс переключения на другую задачу
* Тренировка переключений в режиме многозадачности
* Тренировка дискретно-параллельного выполнения нескольких задач
* Способы быстрой концентрации и быстрого переключения

**5. Принципы и технологии работы с «проблемным» руководителем**

* Когда руководитель бывает недоволен? Руководитель ворчит или сообщает нам о плохой работе?
* Справедлива или нет претензия, есть ли разница? Откуда берутся эмоции руководителя
* Что хочет недовольный руководитель, только ли решение его вопроса?
* Алгоритм работы с «проблемным руководителем»

**6. Методики саморегуляции, снижение эмоциональной нагрузки**

* Профилактика профессионального выгорания
* Смещение фокуса внимания с личной роли на профессиональную
* Техники защиты от негативного воздействия непосредственно в контакте
* Методики и приемы восстановления после взаимодействия со сложными людьми

**Методы работы, используемые в тренинге**

Деловые и ролевые игры, видеоанализ поведения участников ролевых игр, интерактивные лекции, групповые дискуссии, работа в малых группах, письменные упражнения, мозговой штурм.

**Продолжительность:** 1 день - 8 часов