

Yönetici Asistanlığı Sertifika Programı

Programın Tanımı

Yönetici asistanı işlerin akışını belirleyen, yönlendiren, herhangi bir komuta maruz kalmadan görev ve sorumluluklarını yerine getiren, hatta diğer departmanlarda çalışanlarla işlerin işleyişiyle ilgili iletişimde bulunan, onlara da yön vererek işin verimliliğini ve kalitesini en üst düzeye çıkarabilen kişidir. Yönetici asistanı, gerektiğinde yöneticisi adına belli konularda kararlar alabilen ve bu kararları, yöneticisi adına uygulayan kişidir. İşyerinde işleri düzene koyarak, planlama ve koordinasyonu sağlayarak bir yönetici gibi çalışır. Yöneticisine "hayır" diyemeyen bir pozisyonda değil, yöneticisinin "hayır" diyemeyeceği bir yardımcı pozisyonundadır. Bu sertifika programı yukarıda anlatılan özelliklere sahip, yöneticilerini pek çok rutin ve özel işten kurtarabilen, yönetici asistanlarını yetiştirmeye yönelik olan özel bir sertifika programıdır.

Hedef Kitle

Lise ve dengi okul mezunu, önlisans ya da lisans mezunu olup yönetici asistanı olarak çalışmayı düşünen ya da halen yönetici asistanı olarak çalışıp yeteneklerini geliştirmek ve daha etkili çalışmak isteyen herkes bu programa kayıt olabilir.

Kapsamı

Yönetici Asistanlığı Sertifika Programı aşağıdaki 3 dersi içermektedir:

- 9503 – Yönetici Asistanlığı
- 9504 – Zaman ve Stres Yönetimi
- 9502 – Toplantı ve Sunu Teknikleri

9503 - Yönetici Asistanlığı

Yönetici asistanları üst düzey kararların verildiği ve izlenecek politikanın saptandığı yerde görev yaparlar. Bir örgütün başkan, başkan yardımcısı ya da bölüm başkanı gibi üst düzey yöneticileriyle birlikte çalışan ve yönetici nitelikleri taşıyan sekreterlere "yönetici asistanı" denilir. Yönetici asistanı işlerin akışını belirleyen, işlere yön veren, herhangi bir buyruğa gerek duymadan görev ve sorumluluklarını yerine getiren, gerekirse diğer bölüm çalışanlarıyla işlerin işleyişi hakkında iletişim kurup, onları da yönlendirerek işin verimliliğini ve kalitesini en üst düzeye çıkarabilen kişidir.

Yönetici asistanı; örgütsel ve yönetsel yaşamda yöneticinin en yakın danışmanı ve yardımcısı olarak kendisinin ve ailesinin bir parçasıdır. Yönetici asistanı, örgütte yöneticinin resmi işleri kadar, özel işlerini de yürüten; zaman zaman ailesi, akrabaları ve arkadaşları ile görüşen; yöneticinin resmi ve özel yaşamına giren; onun sırlarını, çıkarlarını, hesaplarını, alışkanlıklarını, özelliklerini, istek ve beklentilerini, hedeflerini bilen kişidir. Yönetici asistanı yöneticinin, çalışma yaşamının ortağıdır.

Yönetici Asistanlığı ders kitabında yönetici asistanlarının gerçek bir yönetici yardımcısı olmalarını sağlayan ve böylelikle onları yöneticinin çalışma yaşamının ortağı konumuna getiren konulara yer verilmektedir.



Yönetici Asistanlığı, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2008.

Üniteler

- 1 Yönetim
- 2 Yönetici
- 3 Yönetici Asistanlığı
- 4 Yönetici Asistanlığı II
- 5 Takım Çalışması
- 6 Takım Çalışması II
- 7 Yönetici Asistanının Görev ve Sorumlulukları
- 8 Yönetici Asistanının Görev ve Sorumlulukları II
- 9 İş Gezileri
- 10 İnsan İlişkileri
- 11 Etik
- 12 İmaj Yönetimi ve Kişisel Gelişim

e-Öğrenme

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |

9504 - Zaman ve Stres Yönetimi

Stres yaşamamak için zaman iyi yönetilmelidir. Zamana hâkim olunamadığında üretkenlik ve verimlilik azalır, gerginlik ve stres artar. Zamanı yönetebilen kişiler uzun ve çok çalışmak yerine, işlerini daha akıllıca yerine getirmeyi öğrenmişlerdir. Zamanlarının çok değerli olduğuna karar verip, zamanlarını akıllıca kullandıkları için de ya hiç stres yaşamazlar ya da çok az yaşarlar. Zaman baskısı en büyük stres kaynağıdır. Verilen bir işi bitirmeye çalışmak, acil bir yazı yazmak, sınırlı zamanda bir karar vermeye çalışmak, önemli bir raporu zamanında teslim etmek, öncelikleri belirleyememek, beklenmedik ani durumlarla karşılaşmak gibi anlar yönetici asistanları üzerinde zaman baskısı yaratmaktadır.

Yönetici asistanlarını strese sokan diğer durumlar şunlardır: kararsız olmak, "Hayır" diyememek, ertelemeçilik, iş akış çizelgesi hazırlamamak, günlük, haftalık ve aylık plan yapmamak, unutkan olmak, hızlı okuma becerisine sahip olmamak, bölünmelerle baş edememek, sözsüz iletilerden yararlanmamak, e-postaları okuyamamak ve istifçi olmak.

Zaman ve Stres Yönetimi dersinde yönetici asistanlarının hem zamanlarını hem de streslerini yönetebilmelerini sağlayan konulara yer verilmektedir.



Zaman ve Stres Yönetimi,
Anadolu Üniversitesi Yayınları,
2008.

Üniteler

- 13 Zaman ve Zaman Yönetimi
- 14 Zaman Yönetimi İçin Kendinizi Yönetmek
- 15 Zaman Yönetimi İçin Yöneticinizi Yönetmek
- 16 Zamanı Yönetmede Yönetici Asistanının Görevleri
- 17 Yönetici Asistanının Görevleri Açısından Zaman Yönetimi
- 18 Stres
- 19 Stres ve Kişilik
- 20 Örgütlerde Stres
- 21 Stres Yönetimi - Bireysel Yöntemler
- 22 Stres Yönetimi - Örgütsel Yöntemler
- 23 Zaman Yönetimi ve Stres
- 24 Zaman Tuzakları ve Stres

e-Öğrenme

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |

9502 - Toplantı ve Sunu Teknikleri

Yöneticiler konferans ya da toplantı planladıklarında ya da bir kongreye katılma kararı verdiklerinde, yönetici yardımcısı olan yönetici asistanının destek hizmetlerini vermesi beklenir. Yönetici asistanının bu tür düzenlemelerde sorumluluk alanı, yöneticinin isteğine göre minimum ya da tüm sorumluluğu üstlenmeyi gerektirecek kadar yani maksimum olabilir. Toplantı, konferans ve kongre hazırlıkları informal bir şekilde yöneticinin bürosunda ve yönetici asistanı tarafından yürütülebilir. Ya da yönetim personelinin çalışmalarının büyük bir kısmını oluşturacak şekilde, bu iş için örgütlenmiş bir birimde de gerçekleştirilebilir. Aracı görevi görerek karşılığında ücret talep eden "profesyonel kongre düzenleyicilerinden" veya seyahat acentaları ve tur operatörlerinden destek alınabilir.

Konuşma olmadan toplantılar yapılamaz. Toplantılarda ya da sunularda konuşurken topluluk içinde konuşma korkusunu yenmiş olmanız, konuyu sınırlamanız, canlı bir şekilde konuşmanız, sözcükleri doğru seçmeniz, kendinizi dinleyiciyle özdeşleştirmeniz, konuşmanızı yaşamınızdan bir olayla örneklemeniz, zamanı planlamanız, dinleyiciyle söyleşmeniz gerekir.

Toplantı ve Sunu Teknikleri kitabında yönetici asistanlarının toplantı öncesinde, sırasında ve sonrasındaki görev ve sorumlulukları, etkili toplantılar düzenlemede dikkat edilecek hususlar ve başarılı sunuş teknikleri konularına yer verilmektedir.



Toplantı ve Sunu Teknikleri,
Anadolu Üniversitesi Yayınları,
2008.

- 25 Toplantılara Kavramsal Yaklaşımlar
- 26 Verimli Bir Toplantının İlkeleri
- 27 Örgüt İçi ve Kurumlararası Toplantı Türleri
- 28 İşlev ve İçeriklerine Göre Toplantılar ve Görüntülü Toplantı
- 29 Toplantı Yönetimine Kavramsal Yaklaşımlar
- 30 Toplantı Yönetimi
- 31 Yönetici Asistanının Toplantıdaki Görev ve Sorumlulukları
- 32 Toplantılarda Etkili Konuşma
- 33 Dinleme
- 34 Toplantılarda Sözsüz İletişimin Rolü
- 35 Bilginin Görsel Sunumu
- 36 Görsel Sunu Hazırlama ve Başarılı Sunuş İlkeleri

- e-Ders
- e-Kitap
- e-Televizyon
- e-Alıştırma
- e-Sınav
- e-Danışmanlık
- e-Sesli Kitap