

# Chefsekretæren

## Styrk din rolle som chefens sparringspartner

Den dygtige chefsekretær skal kunne mange ting. For hele tiden at være en kompetent og uformel sparringspartner for chefen, er det vigtigt, at du også sørger for at udvikle dig selv og dine kompetencer.

**På kurset får du praktiske redskaber, der hjælper dig med at styrke sparringsrollen. Samtidig får du overblik over, hvordan du tackler dine egne udfordringer og styrker din kommunikation og planlægning i en travl hverdag.**

### Dit udbytte

Du arbejder med udviklingen af dine egne ressourcer, og med planlægning og delegering, så du får et endnu bedre overblik. Du får håndgribelige metoder til selv at arbejde videre med din kommunikationsstil og en større forståelse for, hvad din nøglerolle egentligt indebærer, så du kan give kvalificeret og selvstændigt med- og modspil i rollen som sparringspartner. Og sidst, men ikke mindst lærer du at øge din gennemslagskraft, så du får indflydelse på din egen hverdag.

### Indhold

Kurset munder ud i en individuel handlingsplan og indeholder følgende temaer:

- Hvilke krav har din chef til dig som professionel sekretær? – Hvilke krav stiller du selv?
- Lederroller og lederstil – hvordan matcher og aflaster du din chef?
- Loyalitet og uformelle kontakter – hvordan hjælper du din chef uden selv at miste kontakten i organisationen?
- Kommunikation – hvordan virker du på andre?
- Personlig gennemslagskraft – hvilke styrker har du? Og hvor har du behov for at udvikle dig?
- Hvordan finder du balancen mellem selvrespekt og fleksibilitet?
- Delegering – hvordan delegerer du? Og hvordan modtager du selv delegering?
- Konflikter – hvordan håndterer du uundgåelige konfrontationer og konfliktfyldte situationer?
- Planlægning og overblik – hvordan styrer og koordinerer du din hverdag til glæde for dig selv og din chef?
- Øget indflydelse – hvordan forbereder du dig, gennemfører og følger op, hvis du gerne vil have forandringer i din hverdag?
- En aftale er en aftale – hvordan holder du dig selv fast, så du når dine mål?



## Praktisk information

### Pris

Medlemmer: kr. 20.250,- / Andre: kr. 22.500,-  
Prisen inkluderer ophold, forplejning og materialer, men er ekskl. moms.

### Varighed

3 dage i internat.  
Fra første dag kl. 10.00 til sidste dag kl. 16.00.

### Dato

Find datoer for afholdelser på [www.cfl.dk/chefsekretaeren](http://www.cfl.dk/chefsekretaeren)

### Det siger kursisterne

4,8 ud af 5 mulige ved en vurdering af kurset som helhed.

### Se også

Personlig planlægning og effektivitet  
Respektfuld og ligeværdig kommunikation

## Deltagerne udtaler

"Jeg har på kurset fået kendskab til værktøjer, som har givet mig et bedre fokus i hverdagen. F.eks. er jeg nu blevet langt bedre til at have fokus på de ting, jeg rent faktisk når i stedet for alle de ting, jeg ikke når i en travl hverdag. Det var rart at være sammen med sekretærer fra andre virksomheder, som oplever de samme problematikker i hverdagen, og at vi derved kunne give hinanden gode råd. Underviseren var fantastisk til at veksle mellem teori og praktiske eksempler. Hun var rigtig god til at veksle i undervisningsformen, så dagene føltes ikke spor lange, selvom man var meget træt, når man nåede aften."

**Personal Assistant, Birgit Holst Bech, GRUNDFOS Holding A/S**

## Hvordan foregår det?

Vi veksler mellem indlæg, diskussioner og gruppearbejde. Foropgaven er en miniundersøgelse ved hjælp af et spørgeskema. Undersøgelsen fortæller, hvilke opgaver din chef/dine kolleger oplever som dine vigtigste – og hvordan de oplever, at du udfører opgaverne.

Denne analyse af 'kundetilfredsheden' skal bidrage til, at vi kan udveksle erfaringer om sekretærfunktionen samt sætte mål for din personlige og faglige udvikling.

Du arbejder således med udfordringer fra din egen hverdag, og det er en forudsætning, at du ønsker at involvere din chef/dine kolleger i en forberedelsesopgave. På kurset vil der være mulighed for netværksopbygning.

## Deltagere

Du er chefsekretær, direktionssekretær, koordinator, sekretariatsleder eller personlig assistent. Du arbejder i en nøgelfunktion og fungerer som 'højre hånd' for chefen. Kurset henvender sig både til den meget erfarne sekretær, der savner redskaber til dagligdagens udfordringer eller ønsker ny inspiration og energi til hverdagen, og til den sekretær, som netop er startet i jobbet.



Center for Ledelse

Folke Bernadottes Allé 45 DK-2100 København Ø  
Marselisborg Havnevej 22, 2. sal DK-8000 Aarhus C  
Tlf.: 7023 0022 E-mail: [info@cfl.dk](mailto:info@cfl.dk)  
[www.cfl.dk](http://www.cfl.dk)

**Tilmeld dig her: [www.cfl.dk/chefsekretaeren](http://www.cfl.dk/chefsekretaeren)**

Find flere kurser på [www.cfl.dk/kursusoversigt](http://www.cfl.dk/kursusoversigt)



Har du ikke allerede en QR scanner på din mobiltelefon, kan du få en ved at sende en SMS til 1241 med teksten "scan".