

S.NÁDAS ÁGNES

A JÖVŐ VEZETŐI ASSZISZTENCIÁJA- A VEZETŐI ASSZISZTENCIA JÖVŐJE

2023.SZEPTEMBER 9.



**Nemzeti
Együttműködési
Alap**



MINISZTERELNÖKSÉG



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Az előadás vázlat

TÉMAKÖRÖK

BEMUTATKOZÁS

KIK A MENEDZSERASSZISZTENSEK ÉS MIT CSINÁLNAK?

VEZETŐK ASSZISZTENS SZEMMEL

A JÖVŐ ASSZISZTENSEI : ELVÁRÁSOK, KIHÍVÁSOK

A MESTERSÉGES INTELLIGENCIA JELENE-A VEZETŐI
ASSZISZTENCIA JÖVŐJE

TANULMÁNYESSZENCIA

KÉRDŐÍVEK KIÉRTÉKELÉSE



Miben hiszek?



HITELESSÉG

szakmai és személyes hitelesség: szavaim és tetteim összhangja, külső és belső harmónia, önazonosság, cégünk-országunk nagykövetei vagyunk mind



MEGBÍZHATÓSÁG

Az ígéret súlya
A precizitás, a felelősség, a diszkréció szerepe



JÓAKARAT

A tisztelet, a kedvesség szerepe
2 ember között a legrövidebb út...
Példát és utat mutatni...



HATÉKONYSÁG

Az idő ajándék...Lényegre törekvés ,
időgazdálkodás, tervezés.

KIK VAGYUNK MI?

A MENEDZSERASSZISZTENS OLYAN VEZETŐT TÁMOGATÓ SZAKEMBER, AKI MEGFELELŐ SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉVEL, MAGASFOKÚ ÉRZELMI INTELLIGENCIÁJÁVAL, KIFOGÁSTALAN MEGJELENÉS- ÉS VISELKEDÉSKULTÚRÁJÁVAL, SZAKMAI ÉS SZEMÉLYES HITELESSÉGÉVEL HOZZÁDOTT ÉRTÉKET KÉPVISEL CÉGE/SZERVEZETE SZÁMÁRA.

PROFESSIONÁLIS MUNKAVÉGZÉSÉVEL, HATÉKONY IDŐGAZDÁLKODÁSSAL, KIVÁLÓ KAPCSOLATRENDSZERÉVEL, STRUKTURÁLT GONDOLKODÁSMÓDJÁVAL, PROJEKTMENEDZSER SZEMLÉLETÉVEL, MAXIMÁLIS PROBLÉMMEGOLDÓ KÉPESSÉGÉVEL, RENDEZETT MUNKAKÖRNYEZET ÉS HARMONIKUS MUNKAHELYI LÉGKÖR BIZTOSÍTÁSÁVAL SEGÍTI VEZETŐIT A SIKERES DÖNTÉSHOZATALBAN, A VEZETŐI FELADATOK ZÖKKENŐMENTES ELLÁTÁSÁBAN, A HATÉKONY CÉGVEZETÉSBEN.

(S.NÁDAS ÁGNES)



MIT CSINÁL EGY VEZETŐI ASSZISZTENS? AVAGY EGY ASSZISZTENS 10 ÉLETE...

LOGISZTIKAI FELADATOK, KLASSZIKUS TITKÁRSÁGI FELADATOK

A front és a back office zökkenőmentes működtetése (papír, irodaszer, anyagbeszerzések, technikai eszközök, internet, javítás, beszerzés, takarítás, ablakpucolás szervezése stb., lsd.München-Oktoberfest), gépkocsipark, kellemes légkör és harmonikus környezet+REND, klasszikus adminisztratív feladatok, iktatás, levelezés, postázás, telefonok és e-mailek kezelése, ügyintézés, delegálás

SZERVEZÉSI FELADATOK

Utazások (utazásszervezés, vízum, útlevel, stb.), rendezvények, programok , tárgyalások szervezése Virtuális és/vagy valós térben, hibrid megoldások

SZEMÉLYES ASSZISZTENCIA

Bizalmas egymásrataltság az alapja, diszkrét magánügyintézés (orvos, ajándék stb.), pénzügyi felelősség (kártyahasználat, banki utalás), személyes igények ismerete (étkezés, utazás stb.), tűzfal- ha szükséges



MIT CSINÁL EGY VEZETŐI ASSZISZTENS?

SZEMÉLYÜGYI FELADATOK

Új belépők, távozók, betegség jelentése (COVID-kihívások), szabadságotások, helyettesítés, képzések, belépőkártyák, parkolóhelyek, búcsúztatók, jubileumok, temetések

SZAKMAI FELADATOK

= "keze alá dolgozni", prezentáció készítés, agenda készítés, levelezés, egyéb kiadványok, kimutatások, statisztikák, háttéranyagok, adatgyűjtés, adatelemzés stb.

PROTOKOLL ALAPFELADATOK

Ültetés, meghívók, protokoll levelezés, vendéglátási alkalmak, kapcsolattartás VIP vendégek protokolljával, asszisztensével, ajándékraktár és -lista



MIT CSINÁL EGY VEZETŐI ASSZISZTENS?

PÉNZÜGYI FELADATOK

Ajánlatkérések, megrendelések, teljesítésigazolás, számlák befogadása+ellenőrzés+kifizetése, számlakiállítás, havi rendszerességű előkészítő munkák, pl.könyvelésre, utazási költségek elszámolása, stb., házi pénztár kezelése, stb.

JOGI FELADATOK

Szerződések, együttműködési megállapodások (akár megírása, akár ellenőrzése), kapcsolattartás, adatvédelem !!!!

REPREZENTÁCIÓ+ EGYÉB

5 imázs: cég-termék/szolg.-ország-vezető-önmagunk, jó pszichológus és néha tűzfal, túlkapástól mentesen!!!!
Háziasszony szerep, valamint képviselőlet külső eseményeken

A woman with long blonde hair and glasses is sitting at a table, looking towards a man who is partially visible on the right. They appear to be in a meeting or collaborative work environment. The woman is holding a pen and looking at a document on the table. The man is looking down at the same document. The background is slightly blurred, showing what might be a office or meeting room.

VEZETŐK ASSZISZTENS SZEMMEL...



VEZETŐINK A JELENBEN

Ahogy az üzleti környezet folyamatosan és egyre gyorsabban változik, egyre nagyobbak a kihívások is, ezért keresik azon megoldásokat, amelyek segítik, támogatják őket és a céget/szervezetet egyaránt, valamint mindkettő hatékonyabb működését. Vezetői képességeiket nekik is fejleszteni kell, hogy hatékonyabbak legyenek.

A JÓ VEZETŐ ASSZISZTENS SZEMMEL....

- KÖLCSÖNÖS TISZTELET
 - BIZALOMTELJES EGYMÁSRAUTALTSÁG
 - RENDSZERES KOMMUNIKÁCIÓ
 - MEGBÍZIK
 - SZAKMAI PARTNER
 - ÖNÁLLÓSÁGOT AD
 - DELEGÁL
 - ÖSZTÖNZÉS, MOTIVÁLÁS
 - ELISMERÉS
- fel kell ismernie, hogy az asszisztenciára szüksége van céljai eléréséhez, a helyes stratégiai tervezéshez és vállalati döntéshozatalhoz**



A JÖVŐ VEZETŐI ASSZISZTENSEI

ELVÁRÁSOK, KIHÍVÁSOK

Korunk legnagyobb kihívásai asszisztens szemmel (is)



HOZZÁÁLLÁS

Korunk nagyobb kihívásai=lehetőségei

Munkahely, munkaidő: home office-irodai jelenlét

Virtuális tér: meetingek aköltséghatékonyság, időgazdálkodás (pl. kevesebb utazás) jegyében

Komplexitás: komplexebb feladatok

Digitális fejlődés: eszközök, technológiák fejlődése, új alkalmazások megjelenése

Gyorsaság: felgyorsult világ, információáramlás

Soha nem tapasztalt helyzetek (COVID, alkalmazkodás, gyors reagálás)

Emberi kapcsolatok: érzékenyítés előtérbe kerül, diszkriminálás tilalma (idős és fiatal generáció felfogása pl. Gender-téma)

DIGITÁLIS FITTSÉG

RUGALMASSÁG

HATÉKONYSÁG



EGYENSÚLY

KOMPLEXITÁS



ÉRZELMI TÁMOGATÁS

A JÖVŐ ASSZISZTENSE SZÁMÁRA AZ ÖRÖK ÉRVÉNYŰ SZEMÉLYISÉGI JEGYEK, A FELKÉSZÜLTSEG, VÉGZETTSÉG MELLETT FONTOSAK AZ ALÁBBI KOMPETENCIÁK:



- **NAGYFOKÚ RUGALMASSÁG, GYORS ALKALMAZKODÁS**
- **KRETAVITÁS: ÚJ PROBLÉMÁK, ÚJ MEGOLDÁSOK**
- **DIGITÁLIS FITTSÉG**
- **PRIORIZÁLÁS, SZELEKTÁLÁS**
- **HATÉKONY VEZETŐI ÉS SAJÁT IDŐMENEDZSMENT**
- **KOMMUNIKÁCIÓ**



A JÖVŐ ASSZISZTENSE SZÁMÁRA AZ ŐRÖK ÉRVÉNYŰ SZEMÉLYISÉGI JEGYEK, A FELKÉSZÜLTSG, VÉGZETTSÉG MELLET FONTOSAK AZ ALÁBBI KOMPETENCIÁK:



- nyitottság bizonyos fokú automatizálásra, hogy jusson idő más szakmai feladatra (pl. megfelelő rendezvényidőpont kiválasztása 1 pillantásra: easy timer)
- vezető fejével még többet és még előbbre gondolkodni, meg kell érteni a vezetőt, hogy ő milyen kihívásokkal szembesül naponta
- **MEGÉRTENI A CÉG ÉS A VEZETŐ KITŰZÖTT CÉLJAIT, ÜZLETI STRATÉGIÁJÁT ÉS ENNEK ELÉRÉSÉBEN MINDKETTŐT HATÉKONYAN TÁMOGATNI**
- **NAGYON SOK LEHETŐSÉGE VAN AZ ASSZISZTENSEKNEK, AKIK KÉPESEK ALKALMAZKODNI ÉS FOLYAMATOSAN FEJLŐDNI**
- **AZ ASSZISZTENCIA JÖVŐJE A TECHNOLÓGIAI FEJLŐDÉSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN FOG VÁLTOZNI ÉS EGYRE INKÁBB STRATÉGIAI SZEREPET FOG JÁTSZANI**
- **A VEZETŐK FELISMERIK, HOGY A JÓ ASSZISZTENCIA FONTOS A STRATÉGIAI TERVEZÉSHEZ ÉS A VÁLLALATI DÖNTÉSHOZATALHOZ IS: HA HATÉKONY AZ ASSZISZTENCIA, A VEZETŐ IS AZ ÉS SIKERES**





A MESTERSÉGES INTELLIGENCIA JELENE- A VEZETŐI ASSZISZTENCIA JÖVŐJE???

Mesterséges intelligencia használata a mai gyakorlatban- 5 fő terület

CHAT BOT

Kérdezz-felelek (előre beadott kulcsszavak, válaszok különböző témákban, pl. bank, ügyfélszolgálati kérdések)

ÖSSZEFÜGGŐ SZÖVEGEK (CONTENT KÉSZÍTÉS)

E-mailek, szöveges összefoglalók, beszámolók, konferencián szakmai előadások összefoglalója, marketing anyagok készítése, prezentációk

ADATNYERÉS, ADATELŐÁLLÍTÁS

meglévő szöveges anyagokból (pdf formában, pl. számlák, megrendelések) adatokat kinyer , összefoglalót csinál, pl. segíti a pénzügyi feladatot

Mesterséges intelligencia használata a mai gyakorlatban- 5 fő terület

ADATELEMZÉS

Adatokból statisztikák, elemzések, diagramok összefüggések készítése, fontos a vállalati döntéshozatalokban, stratégiai tervezésben
Másrészt kérdőívek feldolgozása, eredmény (pl.elégedettségmérés)

CODE ASSISTANT

Kódok alkalmazása a programozásban



**A VEZETŐI
ASSZISZTENCIA OLYAN
HOZZÁADOTT ÉRTÉKET
KÉPVISEL, AMELY
SOHA NEM
HELYETTESÍTHETŐ,
DE...**



EGYENSÜLY SZEREPE (Work Life Balance)

Ne felejtünk el mindeközben magunkra is figyelni, a külső és belső harmónia megteremtéséhez
MERJÜNK SEGÍTSÉGET KÉRNI!!!

Kifogástalan megjelenés: stílustanácsadó tud segíteni alkattípusnak megfelelő színek, szabás, hosszúság, forma, kiegészítők használata kapcsán....

Belső harmónia: kívül mosolygunk-belül feszültség, coach, problémák kibeszélése, megoldások közös megtalálása, haladjunk az önbecsülés és egészséges önbizalom útján. Önmagunk szeretete nélkül mások szeretete sem fog menni.



“

INSPIRÁCIÓ

"...és érezzék egy kézfogásról rólad, hogy jót akarsz és te is tiszta jó vagy. És pillantásuk elhitesse veled, szép dolgokért élsz és érdemes élned"

GRILLPARZER

ESSZENCIA A SZAKMAI TANULMÁNYBÓL



Menedzserasszisztensek Magyarországi Egyesülete

**A jövő vezetői asszisztenciája-
a vezetői asszisztencia jövője**

SZAKMAI TANULMÁNY



VEZETŐK ÍRTÁK...

“...BÁR A DÖNTÉSHOZATALNAK MÁS-MÁS PONTJÁN HELYEZKEDNEK EL, ETTŐL MÉG EGYMÁSRAUTALTSÁGUK ÉRVÉNYESÜL, S ENNEK BIZALOMTELJESNEK KELL LENNIE. A BIZALOMTELJES EGYMÁSRAUTALTSÁG KIFEJEZÉSSEL LEHET TALÁN LEGINKÁBB LEÍRNI A VEZETŐ ÉS ASSZISZTENS VISZONYÁNAK AXIOMÁJÁT. AZ ELTÉRŐ STÁTUSZ ELLENÉRE JELEN VAN AZ EGYMÁSTÓL VALÓ TANULÁS KÖLCSÖNÖSEN ELŐNYÖS LEHETŐSÉGE IS.” (B.ZS.)

“A FELADATOKAT VILÁGOSAN, JÓL ÉRTHETŐEN KELL ELMAGYARÁZNI, ILLETVE A MENETKÖZBEN FELMERÜLT KÉRDÉSEKRE TŰRELEMMELE KELL VÁLASZOLNI. FONTOS, HOGY A MUNKÁNKAT SEGÍTŐ ASSZISZTENS LELKESEDÉSE, KITARTÁSA MEGMARADJON. LEGYEN AZ IRODÁBAN JÓ HANGULAT, AHOVÁ ÖRÖM BEJÁRNI. NAGYON SOK MŰLIK A VEZETŐ HOZZÁÁLLÁSÁN.” (CZ.R.É.)

“ELMONDHATÓ, HOGY A JÖVŐ VEZETŐI ASSZISZTENCIÁJA NAGYON SOK LEHETŐSÉGET TARTOGAT AZOKNAK AZ ASSZISZTENSEKNEK, AKIK KÉPESEK ALKALMAZKODNI ÉS FEJLŐDNI. AZ ASSZISZTENSEKNEK TOVÁBBI KÉSZSÉGEKET KELL ELSAJÁTÍTANIUK ÉS ÚJ TERÜLETEKRE KELL FÓKUSZÁLNIUK, HOGY TÁMOGATNI TUDJÁK A VEZETŐKET A SZERVEZETI CÉLOK ELÉRÉSÉBEN. HA AZ ASSZISZTENSEK SIKERESÉN ALKALMAZZÁK AZ ÚJ TECHNOLÓGIÁKAT ÉS HATÉKONYAN TÁMOGATJÁK A VEZETŐKET, AKKOR A JÖVŐBEN MÉG FONTOSABB SZEREPET FOGNAK JÁTSZANI AZ ÜZLETI ÉLETBEN.”-(G.L.)

“A JÓ ASSZISZTENS IDŐT ÉS ENERGIÁT TUD SZÁMOMRA SPÓROLNI, FELADATOKAT RENDSZEREZ ÉS EMELLETT IGAZI KAPUŐR SZÁMOMRA; EZEN FELÜL A VEZETŐ MEGHOSSZABBÍTOTT KEZE, FÜLE ÉS SZÁJA. POZITÍV TAPASZTALATOM, HOGY SOKSZOR NEM JÖNNEK HOZZÁM A KOLLÉGÁK A PROBLÉMÁIKKAL, MERT FÉLNEK TŐLEM, DE AZ ASSZISZTENS ELŐTT MEGNYÍLNAK, MERT NINCS OLYAN RANGBAN, POZÍCIÓBAN, MINT A VEZETŐ. ÍGY SOKSZOR KAPOK OLYAN SOFT INFORMÁCIÓKAT TŐLE, AMIK SEGÍTIK A CÉG ÉRDEKEIT, MUNKÁMAT”(M.J)

“MAGAS FOKÚ KÉSZSÉG ÉS KÉPESSÉG KELL A DIGITÁLIS MUNKASZERVEZÉSI LEHETŐSÉGEK HASZNÁLATÁRA. TUDNI KELL EZEKBE GONDOLKOZNI ÉS TUDNI KELL, HOGY MIKOR, MIVEL LEHET HATÉKONY EGY ASSZISZTENS. AZ IDŐGAZDÁLKODÁS KOMPLEXEBB LETT. KILÉP A HÉTKÖZNAPI NYOLC ÓRÁK VILÁGÁBÓL ÉS ERRE FEL KELL KÉSZÜLNI.”(N.J.)

A jövő vezetői asszisztenciája- a vezetői asszisztencia jövője

SAKMAI TANULMÁNY

ASSZISZTENSEK ÍRTÁK...

“A SZEMÉLYI ASSZISZTENS A VEZETŐ LEGFŐBB BIZALMASA, MEGHOSSZABBÍTOTT KEZE, SOK ESETBEN KÉPVISELŐJE, OLYAN SZAKEMBER, AKIRE A VEZETŐ MUNKÁJÁBAN CSAK NEM NAPI 24 ÓRÁBAN SZÁMÍTHAT. AZONBAN NEM MINDENKI ALKALMAS ERRE A FELADATRA.”(K.K.É.)

“AZ MI CSAK TÁMOGATÓJA LEHET A DÖNTÉSHOZATALNAK, AZ ALGORITMUSOK NEM VEHETIK ÁT TELJES MÉRTÉKBEN SEM A DÖNTÉSHOZÓ FUNKCIÓKAT, SEM PEDIG A DÖNTÉSHOZATAL ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN RÉSZT VEVŐ ASSZISZTENCIA SZEREPÉT. AZ VEZETŐI ASSZISZTENCIA AZONBAN TÁMOGATÁST KAPHAT, HOGY A RUTINSZERŰ KERESŐ ÉS SZORTÍROZÓ ADMINISZTRATÍV FELADATOKAT AZ MI SEGÍTSÉGÉVEL KIVÁLTSA, ÍGY IDEJE FENNMARADÓ RÉSZÉBEN EGYÉB, MAGASABB MINŐSÉGI HOZZÁADOTT ÉRTÉKET TUD ELŐÁLLÍTANI AZ ILLETÉKES VEZETŐ SZÁMÁRA. ÉRVELÉSÜNK SZERINT TEHÁT A VEZETŐ ASSZISZTENCIÁT NEM FOGJA FEL- ÉS KIVÁLTANI AZ MI, HANEM A VEZETŐ ASSZISZTENCIA IS KAP EGY ASSZISZTENCIÁT, AMIT MI-NEK HÍVNAK.”(K.B.)

“AZT, AMIKOR A VEZETŐT EGY PILLANTÁSBÓL MEGÉRTJÜK, AMIKOR A PRIORIZÁLÁST IS A HANGULATÁHOZ IGAZÍTJUK, AMIKOR ÁRNYÉKKÉNT KÖVETJÜK, HOGY MINÉL JOBBAN TÁMOGATHASSUK, EGYELŐRE SEMMI NEM TUDJA HELYETTESÍTENI!”(N.N.)

“A JÖVŐ ASSZISZTENSEI SZÁMÁRA IS ÖRÖKÉRVÉNYŰ SZEMÉLYISÉGI JEGYEK, A SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK MEGLÉTE MELLETT A NYITOTTSAÉG A FOLYAMATOS TANULÁSRA, FEJLŐDÉSRE ÉS A GYORS ALKALMAZKODÁS KÉPESSÉGE ÉS KÉSZSÉGES ELENEDHETELEN FELTÉTELE ANNAK, HOGY AZ ASSZISZTENCIA JÖVŐJE BIZTOSÍTVÁ LEGYEN ÉS A JÖVŐ ASSZISZTENSEI SZINTE NÉLKÜLÖZHETETLEN ÉS IGAZÁN MEGBECSÜLT, ELISMERT, A SZAKMÁJUKRA MÉLTÁN BÜSZKE SZAKEMBEREK LEGYENEK.”(S.N.Á.)

Menedzserasszisztensek Magyarországi Egyesülete

A jövő vezetői asszisztenciája- a vezetői asszisztencia jövője

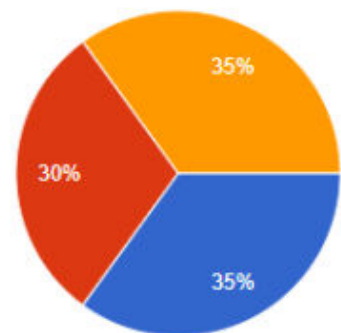
SAKMAI TANULMÁNY

SZAKMAI KÉRDŐÍV



1. Kérjük jelölje, Ön melyik csoporthoz tartozik? *

- Asszisztens/irodavezető/titkárnő/személyi titkár vagyok vagy asszisztensi területen dolgozom
- Vezető vagyok
- Egyik sem, de érdemi rálátásom van az asszisztensi területre (pl.diplomata, protokoll referens, HR munkatárs, stb.)

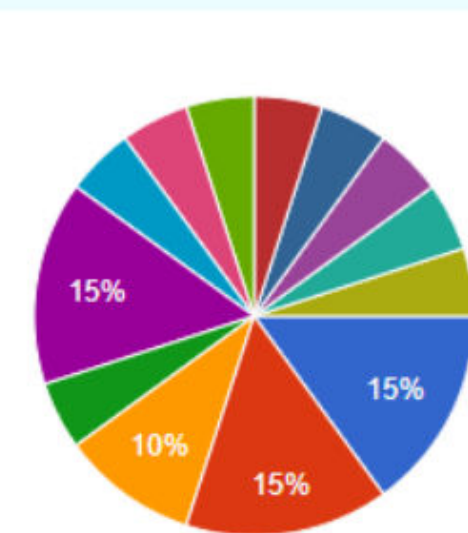


- Asszisztens/irodavezető/titkárnő/személyi titkár vagyok vagy asszisztensi területen dolgozom
- Vezető vagyok
- Egyik sem, de érdemi rálátásom van az asszisztensi területre (pl.diplomata, protokoll referens, HR munkatárs, stb.)

2. Az alábbi szférában dolgozom: *



- Kisvállalkozás
- Egyéni vállalkozó vagyok
- Multinacionális cég
- Diplomácia
- Közigazgatás
- Civil szervezet
- Egyéb: _____



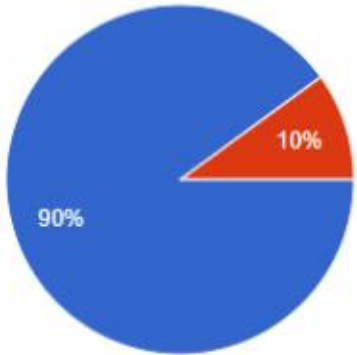
- Kisvállalkozás
- Egyéni vállalkozó vagyok
- Multinacionális cég
- Diplomácia
- Közigazgatás
- Civil szervezet
- Oktatás

40% Üzleti szféra
15 % Közigazgatás
45 % Egyéb

3. Egyetértek, hogy a vezetői asszisztenciára valós és virtuális térben is egyaránt *
szükség van:



- Igen, szinte azonos mértékben
- Nem, csak fizikai jelenléttel megvalósuló asszisztenciára van szükség
- Nem, csak virtuális asszisztenciára van szükség



- Igen, szinte azonos mértékben
- Nem, csak fizikai jelenléttel megvalósuló asszisztenciára van szükség
- Nem, csak virtuális asszisztenciára van szükség

4.A vezetői asszisztensek véleményem szerint (több válasz is írható): *

- a vezető szakmai partnerei kell legyenek
- egy lépéssel vezetőjük előtt kell járniuk
- a vezető fejével kell tudni gondolkodniuk
- csak feladatvégrehajtó, beszámoltatható kollégák legyenek, önálló problémamegoldás nem szükséges

85%

55%

80%

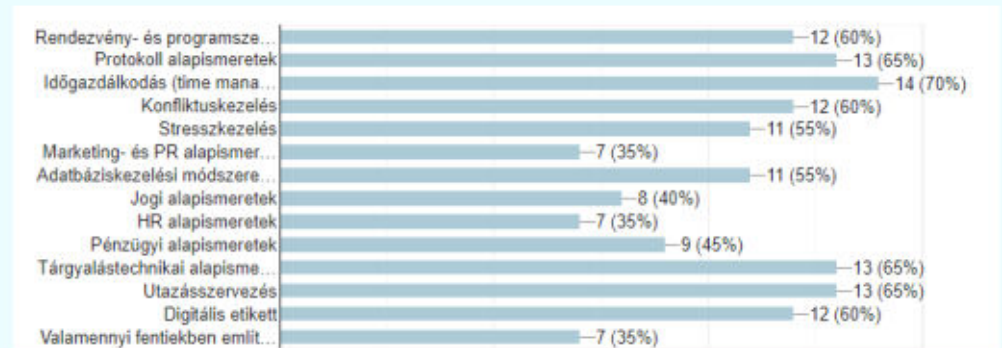
0%

5. Ön szerint mely ismeretek szükségesek feltétlenül (vagyis nem opcionálisan) egy vezetői asszisztens számára a professzionális munkavégzéséhez? *



- Rendezvény- és programszervezés
- Protokoll alapismeretek
- Időgazdálkodás (time management)
- Konfliktuskezelés
- Stresszkezelés
- Marketing- és PR alapismeretek
- Adatbáziskezelési módszerek, megoldások
- Jogi alapismeretek
- HR alapismeretek
- Pénzügyi alapismeretek
- Tárgyalástechnikai alapismeretek, verbális és non-verbális kommunikációs alapismeretek
- Utazásszervezés
- Digitális etikett
- Valamennyi fentiekben említett terület

70%=Időgazdálkodás
65%=protokoll, tárgyalástechnika, utazásszervezés
60%=Digitális etikett, rendezvényszervezés, konfliktuskezelés



6.Szerintem az alábbi személyiségi jegyekkel kell rendelkeznie egy asszisztensnek:

*

- Megbízhatóság
- Türelem
- Diszkréció
- Empátia
- Komplex, konstruktív gondolkodásmód
- Kreativitás
- Priorizálás képessége
- Terhelhetőség
- Udvarias magatartás
- Visszafogottság megjelenésben, kommunikációban
- Egyéb: _____

**90%=Diszkréció,
priorizálás képessége**

85%=Megbízhatóság,
terhelhetőség

75%=Empátia,udvarias
magatartás

70%=Komplex g.mód,
kreativitás,türelem

7. Ennyire fontosnak tartom a professzionális támogatást az időgazdálkodás területén: *

Egyáltalán nem 1 2 3 4 5 Rendkívül

Rendkívül fontos: 75 %

Eléggé: 20%

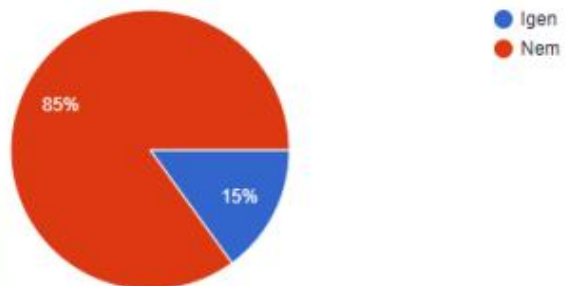
Közepes: 5 %

(Egyáltalán nem, kicsit: 0-0%)

8. Ön szerint elég figyelmet, elismerést kapnak az asszisztensek munkájukért?



- Igen
 Nem



9. Véleményem szerint ezek a leggyakoribb hibák, amiket az asszisztensek elkövetnek: *

- Középpontba helyezik magukat
- Nem hatékony az időgazdálkodásuk
- Nem tudnak vezetőjük fejével gondolkodni
- Nem megbízhatóan végzik a munkájukat
- Nem diszkrétek
- Egyéb: _____

III./7%

II./9%

I./12%

10. Javaslataim a jövő asszisztensei számára: *

Saját válasz

KÉPZÉS FONTOSSÁGA

Képezzék magukat.

személyes és szakmai kompetenciák folyamatos fejlesztése, virtuális térben is ugyanolyan elvárásoknak megfelelés, mint a fizikai jelenlét esetén, mindig manuálisan is bebiztosítani magukat, nemcsak a digitális eszközökre hagyatkozni (áramkimaradás, töltési lehetőség vagy internet hiánya, stb.)

Folyamatos személyes és szakmai kompetenciafejlesztés, lojalitás

Képezd magad folyamatosan, ne maradj le a számodra és munkád számára legfontosabb területeken!

A bizalomteljes egymásrautaltság szellemében az asszisztens is teremtsen olyan nexust, amelyben a vezetővel fennáll az egymástól való tanulás lehetősége.

egy Gárdonyi idézet jutott eszembe: Légy az akiből árad a nyugalom, nyújtsd oda, ahol kérik a kezedet és menj oda, ahol fázik a szeretet

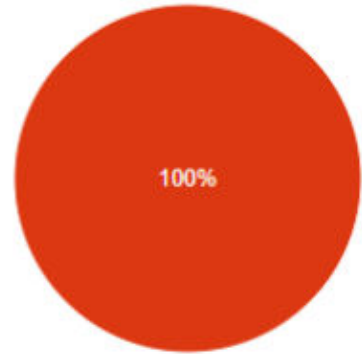
legyen hiteles amit csinál és legyen empátikus

11. Ön szerint a mesterséges intelligencia teljesen ki tudja majd váltani az asszisztensi munkakört?



Igen

Nem



Igen
 Nem

12. Ön szerint az asszisztens személyes márkája (viselkedés, megjelenés, szakmai felkészültség, hitelesség, stb.) mennyire befolyásolja a vezetőjéről/cégéről/hivataláról/az országáról alkotott képet?



1 2 3 4 5

Semennyire

Rendkívüli mértékben

5= 65%

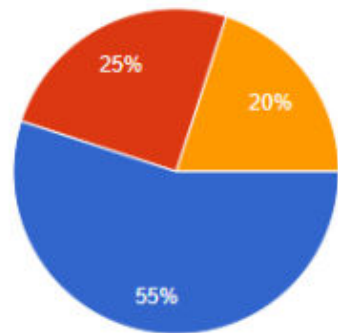
4=35%

0-0-0%

13. Ön kapott/adott már bármilyen elismerést asszisztensi munkáért (oklevél, dícséret, kitüntetés, stb.)?



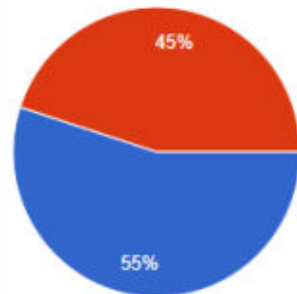
- Adtam
- Kaptam
- Egyik sem



- Adtam
- Kaptam
- Egyik sem

14. Ön szerint van Magyarországon asszisztensek számára Szakmai Díj (pl.Év Menedzserasszisztense, stb.)?

- Van
- Nincs

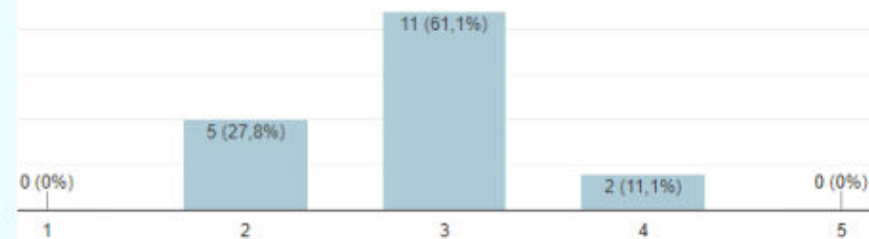


- Van
- Nincs

15. Ön szerint milyen mértékben ismerik a köztudatban pontosan a menedzserasszisztensek/személyi titkárok feladatkörét?



1 2 3 4 5
Semennyire Rendkívül pontosan





KÖSZÖNÖM SZÉPEN A MEGTISZTELŐ FIGYELMET!

Szakmai rendezvényünk támogatója:



Nemzeti
Együttműködési
Alap



MINISZTERELNÖKSÉG



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.