

- Utveckla dina färdigheter i rollen som vd-assistent
- Relevanta lagar och riktlinjer som styr företagsverksamhet
- Mötesorganisation, kalenderhantering och projektstöd



Har du fått det fantastiskt roliga och hedersfyllda jobbet som vd-assistent? Grattis! Med jobbet följer ansvar och nya arbetsuppgifter och det kan krävas lite nya kunskaper även om du kanske redan tidigare har jobbat med administration eller som assistent på en annan nivå.

I den här intensiva endagskursen får du en genomgång av vd-assistentens viktigaste ansvarsområden och arbetsuppgifter, allt från kalenderbokning och mötesorganisation till de lagar och regler som styr företagsverksamhet och därmed delar av ditt jobb. Du får också lära dig hur du på bästa sätt kan fungera som ett bra stöd till chefen och i olika typer av projekt. Vi talar också

om vikten av sekretess och förtroende.

Kursen leds av Ingvill Houmb Sjölin, som har lång erfarenhet som vd i olika företag och Therés Westrin som idag är vd-assistent/Executive Assistant på Billerud men som också har arbetat många år som assistent på ledningsnivå på Telia.

Välkommen till en intensiv dag fylld av nya kunskaper och härlig energi som gör dig trygg i rollen som vd-assistent!

Nästa kursstart är den 3 november 2025 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

VD-assistent - rollen och regelverken

- professionalism, effektivitet och proaktivitet

PROGRAM

10.00 Rollen som vd-assistent

- vd-assistentens plats och roll i organisationen
- ansvarsområden och arbetsuppgifter
- konfidentialitet och professionalism
- chefs- och ledningsstöd
- samarbete

Lagar och riktlinjer som styr företagsverksamhet

- aktiebolagslagen
- bolagsordningen

Organisera möten, konferenser och affärsresor

- boka och planera möten och affärsresor
- affärsresebolag, partneravtal och konferenslokaler
- ledardagar, kickoff och företagsevent

12.30 Lunch

13.30 Kalenderhantering

- strategier för att optimera chefens kalender
- prioritera och undvika konflikter
- hantera olika tidszoner

Projektstöd och proaktiv problemlösning

- samla information, förbereda rapporter och se till att projektet går enligt plan
- identifiera potentiella hinder och utmaningar
- föreslå lösningar
- organisera dokument och information

17.00 Kursen avslutas

FAKTA

Deltagare

Kursen vänder sig till dig som är ny i rollen som vd-assistent eller Executive Assistant.

Mål

Kursen ska ge dig kunskaper du behöver för att:

- ha förståelse för vilka vd-assistentens kritiska ansvarsområden är och vilken betydelse de har för organisationen
- ha kunskap om de lagar och riktlinjer som styr företagsverksamhet (t.ex. aktiebolagslagen och bolagsordningen)
- optimera kalenderhantering och mötesorganisation (t.ex. lednings- och styrelsemöten)
- ge effektivt projektstöd
- vara proaktiv i din roll och lösa problem kreativt och snabbt för att hantera de utmaningar som dyker upp i det dagliga arbetet
- vara effektiv och produktiv i din roll.

Kursledare

Ingvill Houmb-Sjölin och Therés Westrin

Kursavgift

I kursavgiften ingår kursdokumentation samt i de fall kursen genomförs på plats i våra kurslokaler även luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

DATUM

DATUM	Ort	Kursavgift
3 november 2025	Stockholm	8 500

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Posthuset, Vasagatan 28 i Stockholm. För dig som deltar i våra utbildningar erbjuder vi specialpris på två fina hotell nära kurslokalen: Nordic Light Hotel: boka på nordiclighthotel.com och ange bokningskod "FUN-deltagare" eller Clarion Hotel Sign: ring 08-676 98 00 eller mejla till cl.sign@choice.se och uppge avtalsnummer CH2005318.

Tid, 10.00-17.00.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, lunch samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.