
EXECUTIVE E PERSONAL ASSISTANT PROGRAM

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

L'evoluzione nel ruolo di **Executive e Personal Assistant** è un percorso, un esercizio costante sullo sviluppo di temi strategici dal grande potenziale.

Una volta consolidate le competenze specifiche e operative dell'assistenza di direzione e del supporto personale ai Senior Leader, per poter realmente evolvere e portare il proprio contributo ad un livello superiore — nei confronti di Management, Organizzazione e sfera professionale/manageriale dell'Executive — c'è la necessità di un programma di sviluppo concreto.

Questo percorso di formazione per **Executive & Personal Assistant** contribuisce all'evoluzione professionale dei partecipanti e, di conseguenza, garantisce al Top Management il costante miglioramento della propria Organizzazione e la gestione ottimale del tempo e delle priorità strategiche.

Questa Masterclass rappresenta il programma avanzato dei nostri corsi di formazione "Assistente di Direzione" e "Office Manager".

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

PROFESSIONE EXECUTIVE e PERSONAL ASSISTANT

- Executive Assistant, Chi è?, Cosa Fa, Cosa può Fare
- Personal Assistant, Chi è?, Cosa Fa, Cosa può Fare
- Evoluzione dei Ruoli di EA e PA, Specializzazioni, Competenze, Potenzialità
- Executive e Personal Assistant come Ruoli di Fiducia Evoluti e Flessibili
- Responsabilità e Reperibilità, Deontologia Professionale

COMUNICAZIONE e NEGOZIAZIONE, con Role Play

- Sviluppo di un proprio Stile di Comunicazione Assertiva
- Efficacia Comunicativa e Collaborazione all'interno del Team e della Famiglia
- Tecniche di Negoziazione e Approccio Negoziale nella gestione di Attività e Progetti
- Gestione di Contrasto e Conflitto nei diversi contesti

GESTIONE DEL TEMPO E PRESIDIO DELL'AGENDA, con Esercitazioni

- Gestire il Tempo e gli Impegni Individuali, Gestire il Tempo degli Altri
- Presidio dell'Agenda Personale e Professionale di Manager, Team, Famiglia
- Valorizzare le Priorità, Coordinare le Attività e gli Impegni Condivisi

INTRODUZIONE ALL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE, con Esercitazioni

- Intelligenza Artificiale Generativa, Opportunità, Potenzialità, Limiti della nuova Tecnologia
- Principali Strumenti IA e possibili utilizzi per l'Assistente, da ChatGPT a Gemini Notebook
- Copilot Chat in Concreto, cos'è, cosa fa, cosa può fare
- Strumento e Linee Guida, Ruoli e Istruzioni, Obiettivi ed Esigenze concrete, Errori e Pregiudizi
- Prompt e Tipi di Input, Tipi di Output e Possibili Applicazioni, Archivi e Revisioni

OBIETTIVI FORMATIVI

- Acquisire gli Strumenti Organizzativi e Relazionali per garantire al Top Management il supporto quotidiano necessario per migliorare l'efficacia operativa dell'intera Direzione.
- Acquisire le Competenze Necessarie per saper Raccogliere la Delega ad ogni livello, riuscendo a presidiare attività strategiche e gestire, in autonomia, progetti complessi in ogni settore ritenuto di elevato valore a livello direzionale.
- Diventare il principale Punto di Riferimento Comunicativo e Relazionale dell'Organizzazione, garantendo un flusso di informazione costante tra i diversi stakeholder grazie al giusto mix di mentalità di servizio e ottimizzazione dell'attività, contribuendo in maniera concreta allo Sviluppo di un elevato Engagement da parte dei Collaboratori.
- Acquisire la Leadership e lo Standing necessari per diventare un riferimento di grande prestigio negli confronti principali Interlocutori Esterni, come Clienti Direzionali, Partner e Rappresentanti di Enti ed Istituzioni, contribuendo in maniera puntuale ed efficace alla valorizzazione dell'Immagine Aziendale ed allo sviluppo del business.
- Rappresentare il primo e più importante Agente di Employer Branding dell'Organizzazione sapendo mettere in proprio Personal Branding individuale a servizio tanto del Management Assistito che dell'Impresa, a supporto e in stretta relazione con i dipartimenti Hr e Comunicazione.

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

DESTINATARI

Executive Assistant ed Assistenti di Alta Direzione, Office Manager e Personal Assistant con una specifica preparazione ed una significativa esperienza nel ruolo. Chief of Staff e Facility Manager.

Il Corso è sempre aperto a tutti gli Assistenti di Direzione e Office Manager che hanno già svolto i nostri Corsi di Formazione Assistente di Direzione e Office Manager.

Executive e Personal Assistant Program

NOTE

Il corso sarà trasmesso via ZOOM, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione il giorno lavorativo prima del corso.

Al termine del percorso formativo, riceveranno dal docente slide, ebook e materiali per l'approfondimento.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)

Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

Martina Gasparini (martina.gasparini@assolombarda.it / Cell: 347 6250 456)

DATE E PREZZI

Live Webinar

Edizione di: Novembre 2027

Durata: 24 ore

Scheduling:

10/11/2027 dalle 14:30 alle 18:30

12/11/2027 dalle 14:30 alle 18:30

17/11/2027 dalle 14:30 alle 18:30

19/11/2027 dalle 14:30 alle 18:30

24/11/2027 dalle 14:30 alle 18:30

26/11/2027 dalle 14:30 alle 18:30

PREZZI:

Quota NON associato e privato: € 1,100.00 + IVA

Quota associato: € 920.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Sede: Aula Virtuale -