
ASSISTENTE DI DIREZIONE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

In un'azienda, la figura dell'Assistente di Direzione, ricopre un ruolo sempre più strategico e costituisce il biglietto da visita attraverso il quale, in pochi secondi viene diffusa l'immagine e la professionalità dell'Organizzazione verso l'esterno, e nel tempo viene mantenuta. Il corso Assistente di Direzione, attraverso il miglioramento delle capacità di **comunicazione**, di **organizzazione** e di **interazione** con la direzione e gli utenti esterni, ha l'obiettivo di sviluppare la professionalità propria del ruolo e motivare il partecipante, portando il presidio della Segreteria di Direzione ad elevati standard di qualità e garantendo elevate performance tanto da parte dell'Assistente che, grazie al supporto garantito, alla Direzione. Nella modalità presenza, in aula sono previste, in affiancamento alla formazione frontale, esercitazioni pratiche e role play, mentre nella modalità webinar sono inseriti video ed ulteriori elementi digitali per aumentare il coinvolgimento, oltre alla condivisione di materiale digitale utile al successivo approfondimento, quali ebook e modelli utili, a loro volta diffondibili ai colleghi interessati agli specifici temi. L'approccio, estremamente pratico, si basa sul trasferimento di reale esperienza sul campo, così da fornire strumenti concreti, immediatamente applicabili, ed in modo tale da generare rapidi e concreti ritorni in termini di efficacia operativa, tanto delle persone coinvolte, quanto della stessa Direzione, con un importante miglioramento dell'efficienza e della produttività aziendale nel suo complesso, in termini di engagement e con la possibilità di produrre effettivi ritorni economici.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO

1. PROFESSIONE ASSISTENTE DI DIREZIONE

- Chi e?, Cosa Fa, Cosa può Fare
- Evoluzione del Ruolo e Potenzialità
- Specializzazioni e Competenze
- Deontologia Professionale

2. COMUNICAZIONE ASSERTIVA

- Comunicazione Assertiva e Collaborazione Efficace
- Comunicazione al Telefono e Gestione di Chiamate e Reclami
- Canali di Comunicazione e Gestione del Conflitto
- Sviluppo del Proprio Stile di Comunicazione

3. DATI, INFORMAZIONI E ARCHIVIO

- Il Concetto di Dati e Informazioni
- Gestire Dati e Informazioni, Principi di Riservatezza

- Archivio Cartaceo e Digitale

4. TIME MANAGEMENT

- Gestire il Tempo e le Priorità e Gestire il Tempo degli Altri
- Pianificazione degli Impegni e Gestione dell'Agenda
- Stress Management

5. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

- Il Concetto di Organizzazione delle Attività
- Principali Strumenti e Metodo di Organizzazione delle Attività
- Metodi Progettuali applicati alla gestione delle Attività
- Sviluppo dell'Efficacia Organizzativa dell'Assistente
- Gestione delle Risorse e della Delega

6. BUSINESS WRITING

- La Scrittura come Strumento di Comunicazione e Condivisione
- Scrivere per Comunicare in Azienda e per l'Azienda
- Strumenti e Metodi di Scrittura Efficace delle Email e Condivisione delle Informazioni
- Gestione Performante della Posta Elettronica

7. GALATEO E NETIQUETTE

- Concetti di Galateo e Savoir Faire
- Principali Elementi del Galateo dell'Assistente di Direzione
- Il Concetto di Netiquette

8. LEADERSHIP

- Concetti di Leader e di Leadership
- L'Assistente come Leader, Manager e Alter Ego del proprio Assistito

9. L'ASSISTENTE COME BUSINESS PARTNER

- Concetto di Business Partnership e Mentalità di Servizio
- Gestione efficace dei Rapporti con i Clienti Interni ed Esterni

10. SVILUPPO PERSONALE

- Definizione (o Ridefinizione) di Obiettivi e Percorsi Individuali
- Approccio e Metodi Utili per la Creazione del proprio Piano di Sviluppo Personale e Professionale

Contenuto Extra ASSISTENTE DI DIREZIONE IN SMART WORKING

Strumenti Organizzativi ed Operativi per il Presidio Remoto della Segreteria di Direzione
Approccio e Metodologie Operative e di Coinvolgimento per i Team che operano in remoto

DOCENTI

IRENE LINGUARI

Formatrice, Speaker e Divulgatrice, esp. 10 anni, dedicata ad Assistente di Direzione, Office Manager ed Executive e Personal Assistant.

Executive Personal Assistant, esp. 20 anni, settori Holding, Immobiliare e Industriale.

Project Manager, esp. 15 anni settori Hr, Csr, Real Estate e Facility Management.

Founder di AssistenteDallaAallaZeta, il più completo Programma di Formazione dedicato a Ruoli di Supporto e Coordinamento e Funzioni di Staff.

Former Hr Business Partner, Recruitment e Sviluppo.

Diplomata Personal Shopper e Consulente d'Immagine, Istituto Europeo di Design.

DESTINATARI

Assistenti di Direzione, Executive Assistant, Personal Assistant.

Receptionist e Office Assistant, Segretarie Amministrative che operano in Pmi e Studi Professionali cui è previsto l'affido di nuove responsabilità organizzative a supporto della Direzione.

Funzioni di Staff che abbiano la necessità di sviluppare le proprie abilità progettuali e organizzative a supporto della propria Azienda o del proprio Dipartimento.

Aspiranti Assistenti di Direzione che vogliono approcciarsi al ruolo in modo strutturato e professionale.

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 prima del corso.

Al termine di ogni lezione, riceveranno dal docente slide, ebook e materiali per l'approfondimento.

Al termine del percorso formativo riceveranno, inoltre, l'attestato di partecipazione, in caso di frequenza di almeno il 75% delle lezioni con webcam e microfoni attivi.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

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

FACULTY

Irene Linguari

REFERENTI

Daive Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

DATE E PREZZI

Live Webinar - Edizione serale

Edizione di: Febbraio 2024

Durata: 20 ore

Scheduling:

21/02/2024 dalle 19:00 alle 21:30

28/02/2024 dalle 19:00 alle 21:30

06/03/2024 dalle 19:00 alle 21:30

13/03/2024 dalle 19:00 alle 21:30

20/03/2024 dalle 19:00 alle 21:30

27/03/2024 dalle 19:00 alle 21:30

10/04/2024 dalle 19:00 alle 21:30

17/04/2024 dalle 19:00 alle 21:30

PREZZI:

Quota NON associato e privato: € 850.00 + IVA

Quota associato: € 700.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Erogato come **Webinar**

Live Webinar

Edizione di: Giugno 2024

Durata: 20 ore

Scheduling:

24/06/2024 dalle 14:00 alle 18:00

01/07/2024 dalle 14:00 alle 18:00

08/07/2024 dalle 14:00 alle 18:00

15/07/2024 dalle 14:00 alle 18:00

22/07/2024 dalle 14:00 alle 18:00

PREZZI:

Quota NON associato e privato: € 850.00 + IVA

Quota associato: € 700.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Erogato come **Webinar**