

ASSOLOMBARDA SERVIZI
SOCIETÀ BENEFIT

ASSISTENTE DI DIREZIONE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Il corso è incentrato sulla Professione di Assistente di Direzione come non l'hai mai vista e come non hai mai imparato a viverla, svilupparla e valorizzarla, all'interno ed all'esterno della tua organizzazione.

E' il primo Percorso di Formazione in Italia creato per l'Assistente di Direzione da un'Assistente di Direzione ed è validato dalle più importanti associazioni di categoria degli imprenditori. Rappresenta in Italia il punto di riferimento per la formazione di alto livello per Executive Assistant e Personal Assistant e costituisce il Percorso Formativo più completo ed evoluto in grado di rivoluzionare da subito l'operatività quotidiana ed il percorso di carriera di ogni professionista che ricopre oggi il Ruolo di Assistente di Direzione o sogna di ricoprirlo domani.

Il percorso rappresenta una scelta centrale per Manager, Top Manager, Professionisti e Imprenditori perché trasforma l'Assistente di Direzione in una Risorsa Strategica, in grado di innovare ed ottimizzare il proprio ruolo sotto diversi punti di vista. L'Assistente sviluppa o torna a far crescere, sin da subito, la propria professionalità e, attraverso un profondo cambio di mindset, aumenta considerevolmente il proprio contributo verso i propri Assistiti e verso le Organizzazioni in cui opera, cominciando a vederli come autentici Clienti Interni contribuendo in maniera concreta ad un miglioramento delle performance della Direzione, raggiungendo gli obiettivi fissati oltre le aspettative.

Il Corso di Formazione per Assistente di Direzione costituisce, quinid, un eccellente investimento per le Aziende, gli Studi Professionali e, in generale, per le Organizzazioni che operano in molti diversi contesti, perché ha un ritorno immediato in termini operativi, organizzativi e di compliance facilmente misurabile, che si protrae nel tempo, raggiungendo e talvolta superando le aspettative legate alle figure presenti in azienda e ai ruoli ricoperti nell'organizzazione.

La modalità formativa, unica per livello di partecipazione e coinvolgimento sviluppato, consente di creare una forte interazione con la docente ed una significativa relazione tra i partecipanti, che dura ben oltre la durata delle sessioni d'aula.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO

1. PROFESSIONE ASSISTENTE DI DIREZIONE

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

2. COMUNICAZIONE ASSERTIVA

- Comunicazione Assertiva come Competenza Specifica dell'Assistente di Direzione
- Il Processo di Comunicazione, Canale Verbale e non Verbale, Efficacia Comunicativa
- Collaborazione e Gestione di Contrasto e Conflitto
- Comunicazione al Telefono e Gestione di Chiamate e Reclami
- Sviluppo del Proprio Stile di Comunicazione

3. DATI, INFORMAZIONI E ARCHIVIO

- Il Concetto di Dati e Informazioni oltre l'Archivio
- Strumenti, Metodi e Punti di Attenzione di Gestione di Dati e Informazioni
- Archivio Cartaceo e Digitale
- Principi di Riservatezza

4. TIME MANAGEMENT

- Gestire il Tempo e le Priorità, Gestire il Tempo degli Altri
- Pianificazione degli Impegni e Presidio 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 della Delega ricevuta
- Organizzazione delle Attività in Remoto ed in Smart Working

6. BUSINESS WRITING

- La Scrittura come Strumento di Comunicazione
- Scrivere per Comunicare in Azienda e per l'Azienda
- Strumenti e Metodi di Scrittura Efficace delle Email
- 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. L'ASSISTENTE COME BUSINESS PARTNER

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

9. LEADERSHIP

- Concetti di Leader e di Leadership
- L'Assistente come Leader, Manager e Alter Ego del proprio Assistito
- I falsi miti della Leadership dell'Assistente

10. SVILUPPO PERSONALE

OBIETTIVI FORMATIVI

Percorsi Individuali
del proprio Piano di Sviluppo Personale e Professionale
ca Lifelong Learning

Il presente corso di Formazione ti rende protagonista di una nuova, inattesa e innovativa visione del ruolo che per te può rappresentare una rivelazione e ti guida alla scoperta, o alla riscoperta, delle tue principali Responsabilità sia che tu sia Executive Assistant che Personal Assistant, fornendoti strumenti concreti e immediatamente applicabili per migliorare la tua attività lavorativa quotidiana, aumentando sia la tua consapevolezza che la tua sicurezza professionale in ogni area di intervento ed in ogni fase della gestione delle tue task.

Grazie al metodo formativo unico, basato sul concetto delle Lesson Learned del Project Management e all'apprendimento di un processo di miglioramento continuo, questo percorso ti consente di costruire il tuo personale programma di crescita che ti accompagna non nei mesi, quanto negli anni successivi al percorso, moltiplicando il valore del tuo impegno e del tuo investimento, sia che la tua partecipazione rappresenti una scelta individuale che un'iniziativa condivisa con la tua organizzazione, contribuendo alla costruzione del tuo personale percorso di carriera e di riconoscimento del tuo ruolo, all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

Il percorso ti permetterà di acquisire degli strumenti per diventare Responsabile e Protagonista della Segreteria di Direzione che saprai trasformare da ufficio ad Ecosistema Digitale, andando oltre il concetto di Archivio, diventando un Punto di Riferimento Organizzativo e superando visioni e interpretazioni del ruolo inesatte o datate, legate a stereotipi di cui non dovrai più occuparti o preoccuparti, avendo finalmente la possibilità di concentrarti sul tuo lavoro, sulle tue principali responsabilità e sui progetti più significativi di cui sei responsabile e riuscirai finalmente a definire e raggiungere i tuoi obiettivi personali e professionali, grazie ad un modulo dedicato alla Crescita Personale.

Partendo dall'analisi delle complessità del Ruolo, delle sue caratteristiche principali, delle sue responsabilità e delle aspettative del tuo Assistito, di Oggi e di Domani, che non hai ancora compreso appieno, approfondirai grazie ad un metodo empatico, coinvolgente e costruttivo, gli argomenti complessi che riguardano la tua Professione a 360 gradi e oltre le attività basiche e pratiche che già conosci, portando il tuo Ruolo ad un nuovo ed inaspettato livello.

Approfondirai con grande chiarezza molti concetti complessi per te inaspettati e affronterai con uno sguardo tutto nuovo le tue attività di ogni giorno andando oltre l'approccio tradizionale, acquisendo per ogni competenza metodi e strumenti concreti che diventeranno parte del tuo bagaglio, della tua personale cassetta degli attrezzi e, tieniti forte, validi indipendentemente dallo strumento che adotterai, perché acquisirai la padronanza della competenza, non del software.

Scoprirai, finalmente, il concetto di Comunicazione Assertiva come competenza specifica, ne comprenderai il potere quasi magico ed acquisirai gli strumenti per comunicare in maniera costruttiva, elegante e professionale in ogni situazione, padroneggiando l'arte della
conversazione e acquisendo la capacità di affermare le tue idee e gestire le più complesse situazioni di contrasto, imparerai a trasformare le tue email in un esercizio di Business Writing, riuscendo finalmente a farti capire dal tuo interlocutore e a ottenere, nei tempi corretti le risposte e le azioni necessarie al tuo lavoro e al raggiungimento degli obiettivi del tuo Assistito.

Supererai la visione obsoleta di Gestione del Tempo e Presidio dell'Agenda che, purtroppo ha ancora a che fare con l'inserire gli appuntamenti in un calendario digitale, e acquisirai una inattesa padronanza di questa disciplina, così come dell'Organizzazione delle Attività, diventando finalmente protagonista del tuo tempo, personale e professionale, e sviluppando il concetto di Tempo Strategico per il tuo Assistito, (ri)appropriandoti così di un piacevolissimo e inatteso Equilibrio Vita-Lavoro che grazie a strumenti concreti e hacks inattesi ti consentirà di guadagnare, letteralmente, da un'ora alla settimana ad un'ora al giorno nelle gestione delle attività che già svolgi oggi.

Avrai accesso ad un'occasione unica di confronto non solo tra diverse esperienze professionali, soprattutto tra

diverse persone con seniority differenti, appartenenti a diversi contesti e che operano in settori spesso distanti tra loro, che, come te, ricoprono e amano il Ruolo di Assistente di Direzione e che sognano di diventare finalmente Protagoniste del proprio Percorso di Crescita e, soprattutto, del proprio Lavoro di ogni giorno. Proprio come te.

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

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

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 serale

Edizione di: Marzo 2027
Durata: 20 ore
Scheduling:
31/03/2027 dalle 19:00 alle 21:30
07/04/2027 dalle 19:00 alle 21:30
14/04/2027 dalle 19:00 alle 21:30
21/04/2027 dalle 19:00 alle 21:30
28/04/2027 dalle 19:00 alle 21:30
05/05/2027 dalle 19:00 alle 21:30
12/05/2027 dalle 19:00 alle 21:30
19/05/2027 dalle 19:00 alle 21:30

PREZZI:
Quota NON associato e privato: € 1,000.00 + IVA
Quota associato: € 840.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante
Sede: Aula Virtuale -

Live Webinar

Edizione di: Luglio 2027
Durata: 20 ore
Scheduling:
06/07/2027 dalle 14:00 alle 18:00
08/07/2027 dalle 14:00 alle 18:00
13/07/2027 dalle 14:00 alle 18:00
15/07/2027 dalle 14:00 alle 18:00
20/07/2027 dalle 14:00 alle 18:00

PREZZI:
Quota NON associato e privato: € 1,000.00 + IVA
Quota associato: € 840.00 + IVA
Sconto del 10% dal secondo partecipante
Sede: Aula Virtuale -

INFORMAZIONE DELL'EDIZIONE

Edizione di: Ottobre 2027
Durata: 20 ore
Scheduling:
14/10/2027 dalle 9:00 alle 13:00
19/10/2027 dalle 9:00 alle 13:00
21/10/2027 dalle 9:00 alle 13:00
26/10/2027 dalle 9:00 alle 13:00
28/10/2027 dalle 9:00 alle 13:00

PREZZI:
Quota NON associato e privato: € 1,000.00 + IVA
Quota associato: € 840.00 + IVA
Sconto del 10% dal secondo partecipante
Sede: Aula Virtuale -