
OFFICE MANAGER

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

E' il primo Percorso di Formazione in Italia creato per l'Office Manager da un'Assistente di Direzione e validato dalle più importanti associazioni di categoria degli imprenditori. Rappresenta in Italia il punto di riferimento per la formazione di alto livello per Office Manager e Chief of Staff 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 Office Manager o sogna di ricoprirlo domani. La Professione di Office Manager è, infatti, una risorsa Strategica all'interno ed all'esterno dell'organizzazione aziendale.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO

1. PROFESSIONE OFFICE MANAGER

- Chi e?, Cosa Fa, Cosa può Fare l'Office Manager
- Evoluzione del Ruolo e Potenzialità
- Specializzazioni e Competenze

2. COMUNICAZIONE ASSERTIVA

- La Comunicazione Assertiva come competenza specifica dell'Office Manager
- 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 Assertiva

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 Gestione delle Scadenze

- 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'Office Manager
- 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'Office Manager
- Il Concetto di Netiquette

8. LEADERSHIP

- Concetti di Leader e di Leadership
- L'Office Manager come Manager dell'Ufficio e Leader di un Team
- I falsi miti della Leadership dell'Office Manager

9. APPROCCIO MANAGERIALE NEL PRESIDIO DELL'UFFICIO E DEI SERVIZI INTERNI

- Approccio Manageriale e Mentalità di Servizio verso il Cliente Interno
- Gestione delle Risorse e Coinvolgimento dei Collaboratori
- Introduzione al Project Management e Approccio Progettuale in Concreto
- Linee guida per la Creazione di Regole e Procedure condivise

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
- Programmi e Percorso di Follow Up in ottica Lifelong Learning

DOCENTI

IRENE LINGUARI

Executive Personal Assistant con 25 anni di esperienza e Project Manager dal 2007.

Dal 2011 Trainer, Speaker e Mentor, ha teorizzato per prima le Competenze Specifiche della Professione di Assistente.

Founder nel 2015 di AssistenteDallaAallaZeta, il primo programma di formazione e condivisione di contenuti in Italia creato da un'Assistente di Direzione per le Assistenti di Direzione, nonché di percorsi formativi su misura per i Ruoli di Executive Assistant, Office Manager, Personal Assistant.

Former Hr Business Partner e Diplomata Consulente d'Immagine all'Istituto Europeo di Design

In veste di speaker e guest trainer, affianca aziende e studi professionali, organizzazioni ed enti istituzionali, nei percorsi di upskilling, reskilling dedicati alle e agli Assistenti, di Oggi e di Domani.

DESTINATARI

Office Manager, Office Assistant, Facility Manager, Chief of Staff, Assistenti di Direzione e Hr Assistant. Receptionist e Segretarie Amministrative che operano in Pmi e Studi Professionali cui è previsto l'affido di nuove responsabilità organizzative.

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 Office Manager che vogliono approcciarsi al ruolo in modo strutturato e professionale.

NOTE

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, 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 e le slide del docente il giorno prima del corso.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Webcam e microfono attivi

FACULTY

Irene Linguari

REFERENTI

Office Manager

Davide 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 di: Febbraio 2024

Durata: 20 ore

Scheduling:

26/02/2024 dalle 14:30 alle 18:30

04/03/2024 dalle 14:30 alle 18:30

11/03/2024 dalle 14:30 alle 18:30

18/03/2024 dalle 14:30 alle 18:30

25/03/2024 dalle 14:30 alle 18:30

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: Settembre 2024

Durata: 20 ore

Scheduling:

23/09/2024 dalle 14:30 alle 18:30

30/09/2024 dalle 14:30 alle 18:30

07/10/2024 dalle 14:30 alle 18:30

14/10/2024 dalle 14:30 alle 18:30

21/10/2024 dalle 14:30 alle 18:30

PREZZI:

Quota NON associato e privato: € 850.00 + IVA

Quota associato: € 700.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Erogato come **Webinar**