

---

# EXECUTIVE ASSISTANT MASTERCLASS

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

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

Una volta consolidate quelle che sono le competenze specifiche del ruolo di Assistente di Direzione, per poter realmente evolvere e portare la propria preparazione ed il proprio contributo nei confronti di Management e Organizzazione ad un livello superiore, c'è la necessità di un programma di sviluppo concreto sui temi strategici, insieme all'approfondimento e talvolta alla scoperta di tematiche nuove, ma dal grande potenziale ancora inespresso.

Questo percorso di alta formazione per Executive Assistant contribuisce all'evoluzione professionale dei partecipanti e, di conseguenza, garantisce al Top Management il costante miglioramento della propria Organizzazione.

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

## PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO AGGIORNATO:

1. PROFESSIONE EXECUTIVE ASSISTANT
2. COMUNICAZIONE E NEGOZIAZIONE
3. LEADERSHIP E DELEGA
4. PROJECT MANAGEMENT
5. INTELLIGENZA ARTIFICIALE
6. PROBLEM SOLVING
7. BUSINESS ETIQUETTE
8. IMMAGINE PROFESSIONALE E DRESS CODE
9. PUBLIC SPEAKING E RIUNIONI
10. PERSONAL BRANDING E SVILUPPO PERSONALE

## 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 delle 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 ed in stretta relazione con i dipartimenti Hr e Comunicazione.

## DOCENTE

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.

L'Accesso alla Master Class avviene dietro presentazione di una candidatura ed a seguito di uno specifico processo di selezione.

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.

## 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 il giorno 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)

## DATE E PREZZI

**ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA**