
EXECUTIVE ASSISTANT MASTERCLASS

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

L'evoluzione nel Ruolo di Executive Assistant è un percorso, un esercizio costante.

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 e del contributo che le figure coinvolte sono in grado di riservare ad Aziende e Studi Professionali.

Questa Masterclass rappresenta il programma avanzato del nostro corso di formazione "Assistente di Direzione".

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO

1. PROFESSIONE EXECUTIVE ASSISTANT

Evoluzione del Ruolo e Percorso di Sviluppo
Potenzialità ancora inesprese all'interno ed all'esterno dell'Organizzazione

2. COMUNICAZIONE, LEADERSHIP E NEGOZIAZIONE

Strumenti e Metodologie per lo Sviluppo di un proprio Stile di Comunicazione
Acquisizione di un Modello di Leadership evoluto.
Approccio e Metodo Negoziabile nella gestione di attività e progetti

3. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DEI PROGETTI

Introduzione al Project Management
Il concetto di Program Management
L'Approccio progettuale in concreto nell'Organizzazione delle Attività

4. PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING

Strumenti concreti di Analisi dei Problemi
Gestione e Risoluzione di problemi complessi

5. BUSINESS PARTNERSHIP ED ENGAGEMENT

Il coinvolgimento dei collaboratori a servizio dell'Organizzazione
Strumenti e metodi di Engagement

6. GALATEO ED ARTE DI RICEVERE

Il concetto di Business Etiquette
L'Arte di Ricevere

7. IMMAGINE PROFESSIONALE E DRESS CODE

L'Immagine Professionale dell'Executive Assistant
Dress Code specifico del Ruolo
Sviluppo di un proprio Stile Personale e Professionale

8. #ASSISTANTBRANDING

L'#AssistantBranding, il Concetto di Personal Branding dell'Executive Assistant
Approccio e Strumenti concreti per lo sviluppo di Personal Branding
Supporto al Management nello sviluppo del proprio Personal Branding

9. LINKEDIN

LinkedIn come luogo, strumento e metodo di relazione.
Introduzione al concetto di Employer Branding

10. PUBLIC SPEAKING E COMUNICAZIONE MULTICULTURALE

Public Speaking, in presenza ed in digitale
Introduzione al concetto di Comunicazione Multiculturale
Accoglienza degli Ospiti Internazionali

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

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

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.

REQUISITI

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

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA