

---

# PERSONAL ASSISTANT MASTERCLASS

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

Il Corso di Alta Formazione per Personal Assistant & Family Manager consente di acquisire le competenze tecniche necessarie per gestire aree di attività altamente specializzate, come immobili e parte finanziaria, fornisce gli strumenti organizzativi e relazionali fondamentali per garantire al tuo Assistito o alla tua Assistita, persona singola o famiglia, un livello di servizio ispirato ai più elevati standard di qualità e sa ispirarti nello sviluppo della sensibilità necessaria a ricoprire questo ruolo, con uno stile impeccabile e una grande delicatezza dal punto di vista umano.

## PROGRAMMA

### PROGRAMMA DIDATTICO

#### **1. PROFESSIONE PERSONAL ASSISTANT & FAMILY MANAGER**

Chi e?, Cosa Fa, Cosa può Fare l'Assistente Personale  
Evoluzione del Ruolo e Potenzialità  
Specializzazioni e Competenze  
Responsabilità e Reperibilità, Deontologia Professionale

#### **2. AGENDA E CORRISPONDENZA PERSONALE**

Presidio dell'Agenda Personale e Professionale  
Valorizzare le Priorità e Coordinare le Attività  
Gestire il Tempo e gli Impegni Individuali  
Coordinare gli Impegni Condivisi dai Membri della Famiglia

#### **3. ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO PERSONALE E DI FAMIGLIA**

Archivio Digitale e Cartaceo Documenti  
Gestione, Condivisione e Controllo Scadenze

#### **4. ORGANIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE SALUTE E BENESSERE**

Archivio e Pianificazione  
Organizzazione Visite e contatti con Medici e Strutture  
Farmacia e Medici  
Riservatezza, Autorizzazioni e Deleghe

#### **5. GESTIONE IMMOBILI**

Acquisto e Cessione, Atti  
Gestione, Utenze, Condominio, Tasse

## 6. GESTIONE AUTO

Acquisto e Cessione  
Gestione, Manutenzioni e Spese

## 7. IMPOSTE E TASSE

Preparazione Documenti e Archivio  
Pianificazione e Scadenze  
Pagamenti e Gestione dei Controlli

## 8. BANCA E FINANZA PERSONALE

Conti Correnti e Investimenti Personali  
Contatti e Presidio Relazione Family Officer e Private Banker

## 9. ASSICURAZIONI PERSONALI E RISK MANAGEMENT

Polizze Elementari e Coperture Personali  
Archivio, Scadenze, Revisioni e Detrazioni

## 10. COLLABORATORI PERSONALI E FAMILIARI

Gestione della Collaborazione, Pianificazione delle presenze  
Piccoli adempimenti amministrativi

## 11. GALATEO E ARTE DI RICEVERE

Business Etiquette e Galateo Personale  
L'Arte di Ricevere

## DOCENTI

### DE E SVILUPPO PROFESSIONALE

ell'Assistente Personale

lo

Sviluppo Professionale di Personal Assistant e Family Manager

### 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 Personali, Executive Personal Assistant e Family Manager.  
Executive Assistant ed Assistenti di Direzione che presidiano anche la Sfera Personale dei Propri Assistiti o cui è previsto l'Affido di nuove Responsabilità Personali  
Aspiranti Personal Assistant e Family Manager che, a seguito di una pregressa esperienza in un ruolo di supporto in azienda, vogliano approcciarsi alla nuova funzione in modo strutturato e professionale

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

## FACULTY

Irene Linguari

## REFERENTI

**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:** Settembre 2026

**Durata:** 25 ore

**Scheduling:**

24/09/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
01/10/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
08/10/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
15/10/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
22/10/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
29/10/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
05/11/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
12/11/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
19/11/2026 dalle 19:00 alle 21:30  
26/11/2026 dalle 19:00 alle 21:30

**PREZZI:**

**Quota NON associato e privato:** € 1,050.00 + IVA

**Quota associato:** € 850.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Erogato come **Webinar**