

ASSOLOMBARDA SERVIZI
SOCIETÀ BENEFIT

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 Impregni 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 Medicini
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
sionale 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

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA