

ASSOLOMBARDA SERVIZI
SOCIETÀ BENEFIT

CHIEF OF STAFF MASTERCLASS

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

La naturale evoluzione dei Ruoli di Office Manager e di Executive Assistant va nella direzione di Chief of Staff, il Responsabile di Team che affianca alla gestione di Attività e Progetti, il Coordinamento di Risorse interne o esterne all'azienda, consentendo la massimizzazione dei Processi di Delega e di Organizzazione all'interno delle strutture di ogni dimensione e di ogni settore. Il percorso individuale ha una durata di 24 ore, suddivise in 12 sessioni da 2 ore ciascuna.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

01. PROFESSIONE CHIEF OF STAFF
Chief of Staff, Chi è, Cosa Fa, Cosa può Fare
Standard Professionali del Ruolo e Potenzialità inespresse in Italia
Specializzazioni e Competenze
Responsabilità e Reperibilità, Deontologia Professionale

02. 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 Negoziale nella gestione di attività e progetti

03. 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

04. PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING
Strumenti concreti di Analisi dei Problemi
Gestione e Risoluzione di problemi complessi

05. GESTIONE DEI COLLABORATORI ED ENGAGEMENT
La Gestione dei Collaboratori
Il coinvolgimento dei collaboratori a servizio dell'Organizzazione
Strumenti e metodi di Engagement

06. RIUNIONI E PUBLIC SPEAKING
Pianificazione, Organizzazione, Conduzione di Riunioni online e in presenza
Coinvolgimento Partecipanti, Gestione Obiettivi, Tempistiche, FollowUp
Public Speaking, in presenza ed in digitale

07. IL PROCESSO DI DELEGA
I concetti di Obiettivo e Responsabilità
Il Processo di Delega, Fasi e principali Criticità
Dare e Ricevere Delega, Collaborazione vs Responsabilità
Procedure, Processi, Best Practise

08. PIANO DI SVILUPPO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
Analisi Bisogni Organizzativi e Implementazione Piano dedicato
Stesura di un Programma di Verifica e Aggiornamento

DESTINATARI

Il percorso è consigliato per:

– Office Manager e Chief of Staff
– Executive Assistant cui è richiesto il coordinamento il coordinamento di team segreteriali o multidisciplinari

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

L’accesso è sempre aperto ad Office Manager, Chief of Staff e Facility Manager che abbiano frequentato il nostro Corso di Formazione Office Manager e ad Executive e Personal Assistant che abbiano frequentato il nostro Corso di Formazione Assistente di Direzione.

DOCENTE

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.
Nel 2015 crea AssistenteDallaAallaZeta, il primo programma di formazione e condivisione di contenuti in Italia creato da un’Assistente di Direzione per le Assistenti di Direzione, costruendo 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.
Affianca aziende e studi professionali, organizzazioni ed enti istituzionali, nei percorsi di upskilling, reskilling dedicati alle e agli Assistenti, di Oggi e di Domani.

FACULTY

Irene Linguari

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA