



Assistente Dalla A alla Zeta™

ASSISTANT WORKSHOP

Assistente
di Direzione



Corso Assistente di Direzione

Destinatari

Assistenti di Direzione ed Executive Assistant, Segreterie di Direzione e Personal Assistant, Segretarie e Receptionist, Assistenti Commerciali, Back Office ed Hr Assistant, Office Manager, Facility Manager.

Funzioni di Staff che abbiano la necessità di rafforzare le proprie abilità e la propria autorevolezza e di sviluppare la propria professionalità.

Obiettivi e Vantaggi

In un'azienda, la figura dell'Assistente di Direzione, ricopre un ruolo sempre più strategico e costituisce il biglietto da visita attraverso il quale, in pochi secondi viene diffusa l'immagine e la professionalità dell'Organizzazione verso l'esterno, e nel tempo viene mantenuta.

Il corso, attraverso il miglioramento delle capacità di comunicazione, di organizzazione e di interazione con la direzione e gli utenti esterni, si pone l'obiettivo di apportare i seguenti benefici:

- 📄 Aumento della consapevolezza della propria responsabilità per diventare il punto di riferimento informativo, organizzativo e relazionale all'interno dell'azienda;
- 📄 Pianificazione e supporto organizzativo utile per liberare tempo strategico per la Direzione per facilitare maggiore focus sulle attività prioritarie del business;
- 📄 Maggiore motivazione interiore per lavorare con entusiasmo e dedizione;
- 📄 Orientamento alla soddisfazione del cliente;
- 📄 Aumento del livello di produttività dei singoli, della capacità e della volontà di interazione con i colleghi;
- 📄 Rapido e sensibile miglioramento dell'efficienza dei collaboratori.

L'approccio, estremamente pratico, si basa sul trasferimento di reale esperienza sul campo, in modo tale da garantire e generare immediati e concreti ritorni in termini di efficacia operativa, tanto delle persone coinvolte, quanto della stessa Direzione, con un importante miglioramento dell'efficienza e della produttività aziendale nel suo complesso, con la possibilità di produrre effettivi ritorni economici.



Corso Assistente di Direzione

Modulo A, 1

AssistenteDallaAallaZeta

AssistenteDallaAallaZeta, Programma e Approccio, Lezioni Apprese
Il Corso, struttura, contenuti, programma

A come Assistente

L'Assistente di Direzione

Chi è, che cosa fa, che cosa può fare

Specializzazioni e Declinazioni

Competenze Trasversali e Specifiche

Riservatezza e Deontologia Professionale

C come Comunicazione

La Comunicazione Assertiva

Perché è così importante e perché non si può non comunicare

Tipi di Comunicazione

Verbale, Paraverbale, non Verbale

Comunicazione Win-Win

Sviluppo dell'Empatia con l'Interlocutore

Sviluppo di Rapporti di Collaborazione Efficace

Al Telefono

Prendere e inoltrare vs. gestire le chiamate in ingresso

Comunicare efficacemente al telefono, Ascoltare e parlare

Fraasi corrette per iniziare, gestire e chiudere la telefonata

Comunicazione Verbale e non Verbale al telefono

Filtro efficace e saper chiamare per non essere chiamati

Gestire il Reclamo per far fronte a situazioni difficili



Corso Assistente di Direzione

Modulo A, 2

T come Time Management

Concetto di Time Management, di Pianificazione e Programmazione

Gestire il Tempo vs gestire noi stessi

Concetto di Priorità e Matrice Urgente/Importante

Definire le Priorità, Gestire le Urgenze

Differenza tra Risparmiare e Organizzare il Tempo

Gestire il Tempo degli Altri

Come migliorare le Procedure d'Ufficio

Delega e Collaborazione, Gestione della Delega

Come gestire il proprio tempo in relazione a quello del Capo

Tempo come Investimento per gestire e pianificare

S come Segreteria

La Segreteria

Organizzazione degli Spazi

Definizione e gestione delle Attività

Presidio della Segreteria

Ricezione e Gestione delle Telefonate

Gestione della Corrispondenza

Accoglienza degli Ospiti

Acquisti e piccole Commissioni

Agenda in concreto

Gestione di Appuntamenti, Visite e Viaggi

Gestione delle Attività

Modelli per la Gestione Quotidiana della Segreteria

Best Practice e Operatività Quotidiana

Applicazione pratica di quanto appreso

Creazione del proprio Piano di Sviluppo Personale



Corso Assistente di Direzione

Modulo B, 1

B come Business Partner

L'Assistente di Direzione come Business Partner per Aziende di Successo
Posizionamento e Potenziale Evoluzione del Ruolo

W come Business Writing

Scrittura, cos'è e perché

Scrivere per Comunicare

Business Writing, strumenti e metodi

Scrittura in Azienda e per l'Azienda

Corrispondenza e Mail

Scrittura Informale in ambiente Business

D come Dati e Informazioni

Il concetto di Dato

Il Valore delle Informazioni

Gestire Dati e Informazioni

Cercare e Trovare

Acquisire, Mantenere, Aggiornare

Archivio

Tipi e Modalità di Gestione

Adempimenti Legali e Formali

Riservatezza, obblighi legali e professionali

Information Overload

N come Netiquette e Galateo

Netiquette e Galateo, cosa, come, perché

Galateo e Dress Code dell'Assistente di Direzione

Regole verso l'Interno e l'Esterno

Cosa si dice e cosa no, all'interno ed all'esterno dell'Azienda

Netiquette



Corso Assistente di Direzione

Modulo B, 2

O come Organizzazione Attività

Organizzazione delle Attività e Time Management evoluto

Gestire le Interruzioni e i Ladri di Tempo

Capo vs. Colleghi ed Esterni

Gestire il Tempo di Manager - Assistente

Anticipare i bisogni per massimizzare l'Efficacia

Passare da reciproci Ladri di Tempo a reciproco Investimento

Organizzazione delle Riunioni

Suggerimenti Salva-Tempo in ottica Life Balance

L come Leadership

Diventare Manager del Proprio Manager

Gestire efficacemente i rapporti con clienti interni ed esterni

Conquistare l'autorevolezza necessaria

Gestire richieste contrastanti

Presidiare situazioni delicate

Dire No in modo cortese ed efficace

Gestire il Reclamo

Trasformare la contestazione in collaborazione

Supportare il Manager

Coltivare la fiducia, guadagnare la stima

Saper essere l'alter ego del proprio Manager

Obiettivi, Percorso e Sviluppo

I concetti di Obiettivo e di Percorso

Identificare e Sviluppare il proprio Percorso di Crescita



Corso Assistente di Direzione

Informazioni Organizzative

Docente Irene Linguari

Executive Personal Assistant, settore Industriale e Holding Immobiliare
20 anni di esperienza

Project Manager, settori Hr, Real Estate e Facility Management
10 anni di esperienza

Former Hr Business Partner, Recruitment e Sviluppo
Speaker e Formatrice specializzata nella valorizzazione
del Ruolo dell'Assistente e delle sue molteplici specializzazioni
Founder di AssistenteDallaAallaZeta.com

Dettagli organizzativi

Durata

2 moduli da 2 giorni di formazione

2 giorni a settimana per 2 settimane

Formazione teorica con esercitazioni pratiche e role play

1 mese di tutoring

Include

Attestato di Partecipazione

Materiale di Studio, Ebook e Dispense

1 mese di tutoring alle Assistenti