



Assistente Dalla A alla Zeta™

# CORSO DI FORMAZIONE

# Office Manager

## La Figura Strategica dell'Office Manager

All'interno di strutture sempre più piatte e flessibili è necessario che il Management, la stessa Proprietà o i Soci dello Studio, possano contare su una figura dedicata, in grado di gestire tutti gli aspetti organizzativi ed operativi relativi alla propria struttura.

E' per soddisfare questa esigenza, ormai ampiamente sentita sia dalle aziende medie e piccole che dagli studi professionali, che viene inserita in azienda la figura dell'Office Manager, un ruolo dal valore consolidato e dalle crescenti potenzialità di sviluppo.

**L'Office Manager è un collaboratore di fiducia, formato allo scopo con una preparazione trasversale, flessibile nell'approccio ed in grado di presidiare in autonomia tutta una serie di responsabilità, costituite tanto da progetti di lungo periodo che da attività piccole, costanti e puntuali, di cui nessuno spesso si occupa direttamente, ma che migliorano l'ambiente di lavoro e limitano, se non addirittura neutralizzano, molti possibili problemi organizzativi ed operativi.**

**L'Office Manager è una figura che supporta il Management in maniera costante e puntuale, alleggerendolo dagli aspetti che quotidianamente lo distraggono e consentendogli di concentrarsi sullo sviluppo di una strategia vincente per l'impresa, mentre garantisce a tutti i collaboratori le condizioni di lavoro ottimali per presidiare le proprie responsabilità dirette, raggiungendo gli obiettivi assegnati in un ambiente sereno che aumenta la produttività individuale, favorisce la collaborazione e garantisce elevati livelli di Engagement.**

**Scegliere di inserire e di formare efficacemente un Office Manager in grado di ottimizzare i servizi, razionalizzare i costi e prevenire situazioni improduttive o addirittura pericolose, costituisce quindi una scelta illuminata e lungimirante e rappresenta per l'impresa, un investimento dai concreti ritorni organizzativi ed economici.**

## Corso Office Manager

Edizione 2021

### Destinatari

- ☑ Office Manager, Office Assistant e Facility Manager
- ☑ Assistenti di Direzione e Hr Assistant
- ☑ Receptionist e Segretarie Amministrative che operano in Pmi e Studi Professionali cui è previsto l'affido di nuove responsabilità organizzative
- ☑ Funzioni di Staff che abbiano la necessità di sviluppare le proprie abilità progettuali e organizzative a supporto della propria Azienda o del proprio Dipartimento.
- ☑ Aspiranti Office Manager che vogliono approcciarsi al ruolo in modo strutturato e professionale.

### Obiettivi e Vantaggi

In un'azienda, la figura dell'Office Manager ricopre un ruolo strategico ed il corso, attraverso il **miglioramento delle Capacità di Comunicazione, di Organizzazione e d'Interazione sia con il Management che con i Clienti Interni**, si pone l'obiettivo di apportare alcuni significativi benefici.

- 📄 Aumentare il **Livello di Produttività dei Singoli**, la loro motivazione interiore a lavorare con entusiasmo e dedizione, incrementando nel contempo la capacità e la volontà di interazione con i colleghi.
- 📄 Migliorare le **Capacità Gestionali e Negoziali** per migliorare le performance dei collaboratori diretti ed ottimizzare i rapporti con tutti i fornitori gestiti.
- 📄 Aumentare la **Consapevolezza della Propria Responsabilità e delle Proprie Responsabilità**, diventando il **Punto di Riferimento Informativo, Organizzativo e Relazionale** all'interno dell'Azienda o dello Studio.

- ☞ **Sviluppare un forte Orientamento alla Soddisfazione del Cliente Interno** ed una rinnovata consapevolezza del ruolo chiave che ciascun collaboratore svolge oggi per la propria azienda, consolidando un Approccio di Servizio nei confronti dell'Organizzazione e di tutti i suoi membri.
- ☞ **Contribuire a creare un Clima di Engagement e di Collaborazione Costruttiva all'interno dell'Organizzazione**, con un netto miglioramento in termini di Entusiasmo e Fidelizzazione dei dipendenti, con nette ripercussioni di immagine in ottica **Employer Branding**
- ☞ **Sviluppare le Capacità di Pianificazione e Supporto Operativo, liberando il tempo del Management**, vera risorsa determinante dell'impresa, così che questi possano concentrarsi sulle questioni strategiche non delegabili, sulle vere emergenze, ma soprattutto consentendo loro il focus sullo sviluppo commerciale e sull'acquisizione di nuovi clienti, attività prioritarie del business.
- ☞ Contribuire concretamente, e con il tempo in completa autonomia, al **miglioramento degli Standard di Servizio** a fronte di una costante **Razionalizzazione degli Investimenti e Riduzione dei Costi di Esercizio** consolidate nel tempo.

L'approccio, estremamente pratico, si basa sul trasferimento di competenze specifiche e strumenti concreti, immediatamente applicabili, così da garantire ritorni tempestivi ed altrettanto concreti in termini di efficacia operativa, tanto delle persone coinvolte, quanto del Management, oltre a ritorni di business e d'immagine per l'Azienda o lo Studio, che potrà vantare risorse operative estremamente produttive grazie all'ottimizzazioni dei servizi ed al clima sviluppato.

**Questo percorso formativo ed il suo contributo all'attività d'impresa costituiscono quindi un investimento in grado di generare un ritorno economico reale e consolidato nel tempo.**

### Corso Office Manager

Edizione 2021

#### Modulo A, Contenuti

##### **A come Assistente, Specializzazione Office Manager**

La Figura Professionale Office Manager

Chi è e che cosa fa, Competenze, Deontologia professionale

##### **C come Comunicazione Assertiva**

Comunicazione Assertiva e Collaborazione Efficace

Comunicazione al Telefono, Gestione delle Chiamate e dei Reclami

##### **T come Time Management**

Gestire il Tempo e le Priorità, Gestire il Tempo degli Altri

Organizzazione dell'Agenda, Pianificazione degli Impegni

##### **U come Ufficio, Gestione Servizi Generali e Reception-Centralino**

Organizzazione e Presidio di Centralino, Reception e Corrieri

Introduzione Servizi Generali, Acquisti e Contratti

##### **D come D come Dati, Informazioni, Archivio**

Gestire Dati e Informazioni, Riservatezza

Organizzazione e Gestione dell'Archivio Cartaceo e Digitale

##### **Best Practice e Operatività Quotidiana**

Applicazione pratica di quanto appreso

Creazione del proprio Piano di Sviluppo Personale



### Corso Office Manager

Edizione 2021

#### Modulo B, Contenuti

##### **B come Business Partner**

Concetto di Business Partner

L'Office Manager come Business Partner dell'Azienda

##### **W come Business Writing**

Scrivere per Comunicare in Azienda, Strumenti e Metodi

##### **N come Netiquette e Galateo**

Galateo e Netiquette Office Manager

##### **O come Organizzazione Attività**

Organizzazione delle Attività, Gestione di Risorse e Delega, Pianificazione e Gestione Scadenze, Introduzione al Project Management, Approccio Progettuale in Concreto

##### **L come Leadership**

Il Concetto di Leadership, Leader e Manager

Gestione efficace dei Rapporti con i Clienti Interni ed Esterni, Diventare Manager del Proprio Ufficio

##### **Obiettivi, Percorso e Sviluppo**

I concetti di Obiettivo e di Percorso

Identificare e Sviluppare il proprio Percorso di Crescita

### Corso Office Manager

Edizione 2021

#### Modulo C, Contenuti Aggiuntivi

##### **Servizi Telefonici e Connettività, Servizi Informatici**

Centralino e Voip, Linee Telefoniche Fisse, Cellulari  
Gestione e Responsabilità del Servizio It.

##### **Servizi di Pulizie**

Contratto e Capitolato, Gestione, Verifiche, Aggiornamenti

##### **Piante e Giardini Aziendali**

Contratti di Manutenzione, Gestione, Verifiche, Aggiornamenti

##### **Manutenzione e Piccole Emergenze**

Elettricista, Idraulico, Muratore e Pittore

##### **Assicurazioni**

Introduzione al tema Assicurazioni e Risk Management  
Assicurazioni Elementari, Polizze, Scadenze e Revisioni

##### **Auto**

Linee Guida di Gestione, Acquisti e Assicurazioni  
Adempimenti Amministrativi e Manutenzione

##### **Sviluppo di Piani di Gestione Dedicati al Proprio Ufficio**

Analisi Bisogni Organizzativi e Implementazione Piano dedicato  
Stesura di un Programma di Verifica e Aggiornamento



## Corso Office Manager

Edizione 2021

### Informazioni Organizzative

#### **Docente Irene Linguari**

Executive Personal Assistant, settori Industriale e Holding Immobiliare, 20 anni  
Project Manager, settori Hr, Csr, Real Estate e Facility Management, 10 anni  
Former Hr Business Partner, Recruitment e Sviluppo  
Speaker e Formatrice specializzata sul Ruolo dell'Assistente  
Founder di AssistenteDallaAallaZeta

#### **Dettagli Organizzativi**

Corso di Gruppo

Durata, 2 moduli da 4 sessioni

in aggiunta, Modulo C, parte tecnica, 4 sessioni

Formazione online, con contenuti per l'approfondimento

Orario singola sessione 14.00-17.00

a seguire, 17.00-17.30 spazio Q&A

#### **Include**

Attestato di Partecipazione

Materiale di Studio, Ebook e Dispense, Link Utili

1 mese di tutoring via email

#### **Contatti per Informazioni**

Sito [AssistenteDallaAallaZeta.com](http://AssistenteDallaAallaZeta.com)

Email [irene@assistentedallaaallazeta.com](mailto:irene@assistentedallaaallazeta.com)

Telefono 0362.1826477



### Corso Office Manager

Edizione 2021

### Dicono dei Nostri Corsi

#### Alcuni feed back ricevuti dai partecipanti

Feedback molto positivo.

Ambiente dinamico e colloquiale, argomenti ricchi di ottimi spunti e astuzie. Clima coinvolgente e capace di fare riflettere.

Gli argomenti sono spiegati chiaramente e in modo pratico, danno subito lo spirito giusto per metterli in opera e la voglia di saperne di più.

- Anna -

Ho scelto AssistenteDallaAallaZeta perché mi è sembrato un corso completo e le mie aspettative sono state rispettate.

Il corso è molto vasto ma ben organizzato, tutti i temi presenti nel programma sono stati trattati e ho apprezzato che per ogni tema vengano forniti numerosi spunti di approfondimento attraverso interviste, video, e-book, libri.

Irene Linguari è molto preparata, appassionata del suo lavoro e questo traspare anche dalla sua voglia di condividere la sua passione e di formare nuove assistenti. Le lezioni hanno consentito un alto livello di interazione e coinvolgimento e la personalizzazione dei contenuti sulla base delle esigenze dei partecipanti.

Attraverso questo corso ho scoperto che il ruolo dell'Assistente di Direzione è molto più ampio di quello descritto dall'immaginario collettivo e soprattutto che si tratta di una figura strategica per le aziende/organizzazioni.

Infine, come lo è stato per me, sicuramente partecipare a questo corso è anche un'occasione per riesaminare il proprio percorso di studi o professionale e valorizzare le proprie competenze.

- Cristina -