MANAGER ASSISTANTS' LEADERSHIP PROGRAM 2012
2a edizione

Milano e Roma
ORARIO D'AULA: ore 9.00 – 17.00

Nessun uomo ha davvero successo se non ha le donne dalla sua parte,
perché le donne governano la società
(Oscar Wilde)

VISION formare e informare per essere leader nel proprio ruolo

FORMAT

Ciclo di formazione annuale suddiviso in 4 moduli fruibili singolarmente, ritagliato su misura per le assistenti di direzione, allo scopo di ricercare, pianificare e implementare strategie, contenuti e servizi utili non solo alla crescita professionale, ma soprattutto indirizzati a comprendere quali motori è indispensabile accendere nella vita quotidiana per soddisfare le proprie esigenze a livello personale, familiare e professionale:

1. Obiettivi, strategia e pianificazione
2. Gestione delle diversità, ricerca e organizzazione
3. Sviluppo, marketing e management
4. Leadership consapevole, processi di comunicazione e negoziazione

OBIETTIVI DEL PERCORSO FORMATIVO

- sostenere e motivare il percorso personale e professionale delle assistenti di direzione
- individuare attitudini, competenze e aspettative delle partecipanti funzionali per accrescere la loro leadership e migliorare la performance in azienda
- sviluppare modalità e percorsi di crescita a livello individuale e di gruppo
- suggerire strategie in funzione del raggiungimento degli obiettivi personali e aziendali
- rafforzare la consapevolezza e l'autostima
- fornire risorse strategiche e organizzative
- promuovere attività di mentoring e networking
- offrire una nutrita letteratura sull'argomento e strumenti di aggiornamento

MISURAZIONE DEI RISULTATI E MODALITA' DEL PERCORSO

Il programma prevede 4 moduli da un giorno ciascuno ripartiti in 4 mesi consecutivi, al fine di monitorare e misurare la crescita e lo sviluppo delle partecipanti a livello personale e professionale.

La misurazione e la valutazione dei risultati e del raggiungimento degli obiettivi non coinvolge soltanto la trainer ma le stesse partecipanti e l'azienda o il capo:

1. A un mese di distanza dall'inizio del primo modulo le partecipanti riceveranno un questionario da compilare e restituire entro una settimana dal corso

2. Durante lo svolgimento dei moduli si effettueranno test ed esercitazioni da

condividere

3. In occasione dell'ultimo modulo verrà chiesto alle partecipanti di presentare un progetto volto alla valorizzazione della propria azienda da candidare per il premio "Assistente dell'anno"

4. Nell'ambito del percorso formativo verranno selezionate donne assistenti in grado di aiutare e sostenere coloro che hanno meno esperienza

METODO DI FORMAZIONE E APPRENDIMENTO

Nel corso di ciascun modulo interattivo si prevedono esercitazioni, filmati, analisi di casi di studio. Per ogni modulo le partecipanti avranno a disposizione materiale didattico e suggerimenti su testi e pubblicazioni.

Al fine di rendere più efficace la performance e rafforzare la motivazione delle partecipanti, sarebbe auspicabile il coinvolgimento dei capi, invitati a condividere il programma formativo per stimolare il senso di appartenenza all'azienda, incentivare il dialogo e il riconoscimento, garantire un ritorno sull'investimento.

Al termine del percorso verranno consegnati gli attestati di partecipazione.

PROGRAMMA

MALP MODULO 1: Obiettivi, strategia e pianificazione

1.1 La definizione degli obiettivi: mission e vision
1.2 Lo sviluppo della strategia in funzione dei risultati da ottenere
1.3 I criteri di misurazione della propria leadership
1.4 Il self-assessment: profilo, capacità, risorse e competenze
1.5 La piramide dell'apprendimento
1.6 La legge dell'attrazione

MALP MODULO 2: Gestione della diversità, ricerca e organizzazione

2.1 La diversità di genere come vantaggio competitivo
2.2 La creazione di valore per sé e per l'azienda
2.3 La ricerca di opportunità di crescita e confronto: benchmarking e networking
2.4 La cultura organizzativa dell'assistente di direzione
2.5 La gestione del tempo e delle priorità
2.6 L'attività di mentoring al femminile

MALP MODULO 3: Sviluppo, marketing e management

3.1 Il ciclo di vita dell'assistente di direzione
3.2 La stesura di un piano di marketing personale e professionale
3.3 La funzione dell'action plan
3.4 L'interazione tra self e corporate branding
3.5 Lo sviluppo delle capacità e delle funzioni manageriali
3.6 La gestione dei cambiamenti e dei conflitti

MALP MODULO 4: Leadership consapevole, processi di comunicazione e negoziazione

4.1 Il gioco di ruolo
4.2 Le dinamiche e i processi di relazione dentro e fuori l'azienda
4.3 La comunicazione integrata, pubblica e privata
4.4 La negoziazione efficace
4.5 Le relazioni pubbliche dell'assistente di direzione
4.6 La misurazione e la valutazione delle proprie capacità di leadership

PRESENZA E IMPORTANZA DEI TESTIMONIAL

Ogni modulo prevede la presenza di osservatori esterni o testimonial, uomini e donne in posizioni manageriali, in grado di apportare il loro punto di vista e condividere con le partecipanti opinioni ed esperienze di leadership e crescita professionale, perché come diceva Aristotele "Chi si accinge a diventare un buon capo, deve prima essere stato sotto un capo".

Strategicamente sarebbe molto utile poter contare anche sulla presenza di Responsabili/direttori risorse umane e Capi progetto o divisione delle aziende rappresentate in aula, non solo al fine di valorizzare la partecipazione delle assistenti di direzione e delle segretarie, ma soprattutto di supportare e condividere il lavoro che svolgono in aula in funzione di un ritorno d'investimento per l'azienda stessa, sia in termini di immagine sia di produttività.

TESTIMONIAL PROFESSIONISTI 1° EDIZIONE:

Maurizio Bottari - Managing Partner Ambire

Daniela Baldelli - Director Sales & Marketing Melia Roma Antica

Anna Faraoni – Responsabile Divisione Passeggeri di Trenitalia

Barbara Marziali - Barbara Marziali CONSULTING

Carla Messano – Responsabile Comunicazione Erg Petroli

Helen Nonnini - Responsabile PR & Events di Cayenne

Mirna Pacchetti - Marketing Consultant di IPPOGRIFO LAB

Graziella Pica - Director Sales & Marketing Worldhotels

PROFILO RELATRICE

D.ssa Olimpia Ponno

Planner, event & travel designer
Educator & Trainer
Communication & marketing consultant
Vice President membership MPI Italia Chapter
Romana, classe 1967. Laureata in Lingue e Letterature Straniere Moderne e Contemporanee all'Università La Sapienza di Roma e una specializzazione in Marketing e Management.
Dal 1992 al 2007 ha ricoperto ruoli manageriali nella vendita e nel marketing dei servizi fieristici, congressuali, alberghieri a livello nazionale e internazionale per Fiera di Roma, SGM Conferent Center, Jolly Hotels, Il Ciocco Hotel & Resort, Domina Hotels. Dal 2007 consulente aziendale, gestisce lo Studio di comunicazione, marketing e formazione Olimpia Ponno Hospitality & Meeting Industry.

Contatti:

Secretary.It
D.ssa Jessica Alessi Taliento
Tel 02 37059162 – 335 6506565
j.alessi@secretary.it
www.secretary.it

Docente: D.ssa Olimpia Ponno
Tel 06 33978507 – 335 1019494
info@olimpiaponno.com
skype: olimpia.ponno
www.olimpiaponno.com