ASSISTENTE ALLA DIREZIONE

2022

Milano, 2-3-4 Febbraio
Milano, 4-5-6 Maggio
Milano, 26-27-28 Ottobre

IN PRESENZA O LIVE STREAMING

PARTECIPANTI

Responsabili di segreteria, assistenti di direzione, personale di segreteria la cui posizione richiede una spiccata abilità nel comunicare e nel gestire i rapporti interpersonali.

La creatività è l'ossigeno della nostra anima
JULIA MARGARET CAMERON

PROGRAMMA

Il ruolo dell'assistente di direzione
> Sviluppare una vision
> Individuare gli obiettivi del ruolo
> L'importanza di fare filtro nell'organizzazione
> Le competenze della segretaria di direzione
> Compiti e responsabilità

Lavorare sulla propria immagine professionale
> Caratteristiche del ruolo
> Sviluppare credibilità
> Sviluppare autostima e confidenza

Sviluppare l'abilità di comunicare per migliorare il proprio valore nell'ambiente di lavoro
> La capacità di ascoltare
> Dare e ricevere istruzioni
> Dire "no" costruttivamente
> Tecniche efficaci di gestione del telefono

Assumere incarichi e responsabilità
> Avere iniziativa e prendere decisioni: individuare il proprio stile sul lavoro
> Stabilire le priorità e gli obiettivi
> Delegare creativamente
> Assumere incarichi
> I passi del problem solving

Il rapporto con il proprio responsabile
> Gestire il proprio capo
> La gestione dei problemi in presenza di più responsabili
> Lavorare sulla fiducia reciproca

Gestire le interruzioni
> Catalogare i diversi tipi di interlocutori
> Come ridurre il numero di interruzioni nella giornata

Ridurre e gestire lo stress
> Lavoro e carriera: gli obiettivi personali
> Vita professionale e vita privata
> Progettare il proprio sviluppo

Lungo le tre giornate, ampio spazio verrà dato a simulazioni di verifica videoregistrate riguardo alle dinamiche relazionali più significative.

OBIETTIVI

La personal assistant assume gran parte delle responsabilità di organizzazione e coordinamento di un ufficio. L'attività richiede l'eccellente capacità di pianificare, l'abilità nel risolvere i problemi, tatto, discrezione ed ottime qualità comunicative. Lo sviluppo di queste competenze manageriali è una condizione imprescindibile affinché un'assistente di direzione possa fornire un efficace contributo alla produttività e all'efficienza del proprio responsabile e, quindi, svolgere con successo il suo ruolo. Il seminario affronta gli aspetti fondamentali della posizione per gestire le sfide presenti nell'attività quotidiana ed essere un collaboratore abile nella comunicazione, nonché un filtro importantissimo tra l'azienda e il suo responsabile.

3 GIORNI

ISCRIZIONI

SINGOLA € 1.675 (+IVA)
per l'iscrizione di un partecipante

MULTIPLA -15% a persona per:
2 o più iscritti alla stessa edizione del corso
9 o più iscrizioni nell'arco di 12 mesi
a diversi corsi a catalogo

COME

+39 02 38010666
scuoladipaloalto.it
informazioni@scuoladipaloalto.it