



- **25 Febbraio, ONLINE**
- **4 Marzo, ONLINE**
- **11 Marzo, ONLINE**
- **18 Marzo, ONLINE**
- **25 Marzo, ONLINE**
- **1 Aprile, ONLINE**
- **15 Aprile, ONLINE**



Dalle **16:00** alle **17:30**



PERCORSO COMPLETO

750 € (IVA ESCLUSA)

- **8 webinar** da 1,5 ore
- **3 colloqui individuali**
- **Esercitazioni** miste
- **Testimonianze Top Assistant**
- **Supervisione** del percorso

SCHEDA DI ISCRIZIONE

► OBIETTIVI

Supportare l'Assistente di Direzione nell'**evoluzione della sua figura professionale**, grazie all'approfondimento dei presupposti teorici e l'applicazione pratica di temi essenziali per sfruttare appieno il proprio potenziale.

Sviluppare **competenze organizzative e comunicative** per gestire attività, situazioni complesse e relazioni professionali quando si lavora a distanza o in modalità smart working.

► IL CORSO IN SINTESI

- **8 webinar** da **90'** a frequenza settimanale;
- 12 ore di formazione + 2 ore di colloqui individuali;
- **Esercitazioni individuali** e di coppia da condividere con le docenti tra una sessione e quella successiva;
- **Colloquio iniziale** (30') per raccogliere le informazioni sul background del partecipante ed individuare gli obiettivi personali;
- **Colloquio intermedio** (45') di metà percorso per identificare le aree di lavoro personali;
- **Colloquio finale** (45') per agevolare l'identificazione dei miglioramenti raggiunti e per massimizzare l'impatto.
- **Mentorship tips:** in ogni sessione è prevista la **testimonianza** di un'**Assistente di Direzione della Community** che calerà i contenuti del corso in esperienza concreta.

► I VANTAGGI

Il gruppo sarà costituito da un **numero massimo di 10 partecipanti** per garantire l'**interazione tra partecipanti e con le docenti**, che saranno pronte ad accogliere le esigenze individuali per accompagnarle nell'apprendimento.

Inoltre, i **contenuti** proposti sono **mirati al ruolo di Assistente di Direzione**.

► PERCHE' PARTECIPARE

La rapida trasformazione che le aziende stanno vivendo, interessa anche il ruolo di Manager Assistant.

Le attività tipiche del ruolo si possono dividere in due tipologie:

- **Attività tradizionali:** gestione posta, agenda, trasferte, punto di contatto tra il Manager e le terze parti, ricevimento ospiti.
- **Attività legate alla divisione in cui lavora:** organizzazione piccoli eventi, verifica dei contenuti, preparazione materiali di comunicazione, redazione documenti/report.

Tutto questo oggi ha luogo in una **realtà profondamente cambiata e sempre più veloce**. Le tecnologie che agevolano la comunicazione istantanea accelerano i tempi di decisione, producono numerose informazioni spesso non organizzate e aumentano le cose da fare.

► I MODULI

● PROJECT MANAGEMENT

Stabilire gli obiettivi, pianificare e agire.

Conoscere e utilizzare i principali strumenti di Project Management a proprio vantaggio: saper stabilire gli obiettivi e pianificare le attività, imparare ad agire secondo priorità e urgenza, sapersi orientare e mantenere informata l'organizzazione aziendale utilizzando la matrice di assegnazione delle responsabilità.

● TIME MANAGEMENT

Governare il proprio tempo.

Sviluppare strategie pratiche per massimizzare il proprio tempo, riorganizzarsi, definire i confini, individuare i 'ladri di tempo' e saper apportare i necessari correttivi per generare maggiore padronanza del tempo per lavorare con risultato e soddisfazione.

● EFFECTIVE COMMUNICATION

Strategie e tecniche per comunicare in modo positivo.

Strategie e tecniche per comunicare in modo positivo, saper scegliere il canale più appropriato per le diverse situazioni, aumentare le proprie capacità di ascolto, saper affermare il proprio punto di vista mantenendo una relazione positiva con l'altro, gestire lo stress e l'insicurezza che implica la distanza.

• PROBLEM SOLVING

Analizzare, proporre e realizzare soluzioni.

Saper analizzare ogni situazione al fine di ideare, proporre e realizzare la soluzione più efficiente e raggiungere i propri obiettivi. Valutare la propria attitudine alla risoluzione dei problemi e valorizzare le proprie doti minimizzando le difficoltà. Acquisire alcune tecniche per sviluppare creatività e flessibilità nelle situazioni per noi più sfidanti e imprevedibili.

• DECISION MAKING

Approccio alle difficoltà e gestione delle emozioni.

Approfondire qual è la nostra modalità principale all'approccio delle difficoltà e come possiamo gestire le emozioni per avere un approccio positivo, proattivo ed efficiente. Acquisire una visione sistemica per osservare tutte le aree su cui bisogna intervenire quando siamo chiamate a gestire un processo, un'attività complessa, un cambiamento o un'emergenza. Riuscire a esprimere assertività per sostenere le proprie idee e capacità organizzative.

• BUSINESS WRITING

Regole e linee guida per elaborare testi scritti ed efficaci.

Conoscere e utilizzare le regole e le linee guida per elaborare testi scritti efficaci e in grado di facilitare la comprensione e l'orientamento del lettore. Definire l'obiettivo della comunicazione, esprimersi con semplicità, evitare le parole ambigue e condurre il lettore nel ragionamento. Controllare l'ortografia e la sintassi per uno stile chiaro e impeccabile.

• BOSS MANAGEMENT

Anticipare bisogni e soluzioni, negoziare e gestire le priorità.

Saper anticipare bisogni e soluzioni, attraverso una comprensione chiara delle priorità e dello stile personale del proprio responsabile. Comprendere quale stile di comunicazione utilizzare per rendere il lavoro più efficiente e farsi apprezzare. Tattiche per individuare, negoziare e gestire le priorità per creare una solida alleanza professionale.

• CONFLICT MANAGEMENT

Dare e gestire feed-back in modo positivo e costruttivo.

Saper dare e gestire feed-back in modo positivo e costruttivo. Saper riconoscere ed affrontare i conflitti trasformando la resistenza in cooperazione, saper scegliere uno stile di comunicazione assertivo, riconoscere il proprio stile di leadership ed usarlo al meglio. Avere consapevolezza del ruolo e saper scegliere impegno e collaborazione in ogni circostanza.

PER MAGGIORI INFORMAZIONI CONSULTARE IL SITO